Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO VIII

Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte

Versión 12-2026

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.

INDICE

..... 1
INTRODUCCIÓN.....ii
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 1
DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ..... 2
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL..... 4
VISIÓN 4
MISIÓN..... 4
III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 5
IV. DIRECTORIO GENERAL 23
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ..... 34
TOMO VIII..... 35
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE..... 35
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE..... 37
UNIDAD DE EDUCACIÓN..... 48
UNIDAD DE BIBLIOTECAS..... 53
UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA..... 55
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS..... 58
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO..... 62
DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES..... 63

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley como marco legal, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: “Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e

improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

Considerando que el Manual de Funciones, Organización y Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas por cada Dependencia y por cada puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deben ser actualizadas constantemente, según vayan surgiendo cambios, el Alcalde de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, consideró oportuno la elaboración de un nuevo Manual de funciones, organización y puestos según la reestructura aprobada en el mes de enero de 2020 y cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, aprobados en los meses de octubre y noviembre de 2020, estableciendo los diferentes niveles jerárquicos, puesto nominal, puesto funcional, subordinados, nivel de estudios para cada puesto.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San Lucas Sacatepéquez es municipio del departamento de Sacatepéquez, está ubicado a unos 25 minutos (sin tráfico) de la Ciudad Capital, a la altura del Km.29 sobre la ruta Interamericana se encuentra la entrada principal de la población. El municipio tiene una extensión territorial de 24.5 km2 y se caracteriza por tener un clima frío en la mayor parte de la época del año, la cual oscila de los 12 a los 17 grados centígrados y una humedad elevada. Su topografía es irregular, ya que pertenece al complejo montañoso del altiplano central. Las alturas oscilan entre 2000 y 2200 metros sobre el nivel del mar.

La fiesta titular del patrono de San Lucas Sacatepéquez, se celebra por lo general del 17 al 19 de octubre, el día principal es el 18, en que la Iglesia conmemora a San Lucas Evangelista.

En el mes de octubre del año 2013, en la administración del licenciado Yener Plaza, el municipio fue declarado por autoridades del Ministerio de Educación Libre de analfabetismo, al lograr que un 96 por ciento de la población sabía leer y escribir. Según los registros de dicha Institución, es el municipio 20 del país que logra la calificación de la UNESCO de libre de analfabetismo.

La División política del Municipio, se encuentra distribuida de la siguiente manera

DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	
CLASIFICACIÓN	**LISTADO**
ALDEAS	Choacorral Zorzoya El Manzanillo La Embaulada
CASERÍOS	San José, Chichorín y Chiquel
COMUNIDAD AGRARIA	Pachalí
FINCAS	La Suiza La Cruz Grande San Juan Santa Marta La Esmeralda San Ramón California Los Ángeles Xelajú Lourdes

Gobierno Municipal

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República de Guatemala, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trata de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional y las principales leyes que los rigen desde 185, son

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley General de Descentralización

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal mientras que el código municipal ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera

municipal, el artículo 33 del mencionado código establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo COCODE, el Comité Municipal del Desarrollo COMUDE, las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, fue fundada el once de octubre de mil novecientos veinticinco, de conformidad a la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado.

Algunas de las personas que han fungido como Alcalde Municipal, son los siguientes

Porfirio Pérez Herrera, José Dolores Ismatul Pérez, Gonzálo Pérez Mateo, Rafael Ismatul, Roman Ajvin De La Rosa, Alfredo Jurado, Basilio Laz, Féliz Mateo Pérez, Florencio Laz Chó, Carlos Vidal Marquez Roche, Eduardo Solís Aspuac, Catarino Ismatul Ixcajoc, Wilson Américo Salazar, Lázaro Xuyá Sian, Julio Romeo Pérez Rodríguez, Roduel Borrayo Martínez, Marco Antonio Cabrera, Mario Inocente Rejopachí Quintero, Yener Haroldo Plaza Natareno y Jorge Adán Rodríguez Dieguez, Alcalde en funciones 2020-2024.

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

MISIÓN

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

Así mismo el artículo 73, del mismo Código, en su parte conducente, indica; Los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio...; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en la materia y base legal siguientes:

1.1. De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).

1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66,132 del Código Municipal).

1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.

1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.

1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)

1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.

1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.

1.12. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.

1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.

1.14. Dirección Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.

1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.

1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.

1.18. Unidad de Gestión Ambiental Municipal: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.

1.19. Oficina Municipal Recursos Humanos: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.

1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.

1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.

1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.

1.25. Cementerio Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.

1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.

1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.

1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f).

1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.

1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.

1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).

1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.

1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.

1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del Código Municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las direcciones, unidades, dependencias y el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio del 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas de control interno aplicables a los sistemas de administración general son las siguientes:

2.1. Principios Generales de Administración.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

2.2. Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico.

Con el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ Unidad de Mando: este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ Delegación de la Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- ✓ Asignación de Funciones y Responsabilidades: para cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ Líneas de Comunicación: se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- ✓ Supervisión: se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- ✓ Gerencia por Excepción: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia y que beneficien a la institución en su conjunto.
- ✓ Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.4. Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintivos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.6. Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, que se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.7. Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

3.1. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)

a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
c) Emisión del reglamento de personal.
d) Emisión del reglamento de viáticos.
e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito).
i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal
k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de

las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal.

m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2. En Materia de Prestación de Servicios Municipales: (artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
e) Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cakchiquel).
h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
i) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Articulo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.

3.3. En Materia de Prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
c) Velar por el cumplimiento y observación de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
d) Prestación del servicio de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Transito.

3.4. En Materia de Administración Financiera: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
b) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización, que mejore las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
h) La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde: las dietas por la asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.

i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

3.5. En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

a) El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
d) La promoción y la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
f) Dividir el municipio, cuando convenga a los interese del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realice el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

3.6. En Materia de Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, representar en sus formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
f) Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
g) Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y constitutivos que sean necesarios para el municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los

órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo u de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7. En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

a) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
b) Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

3.8. En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículos 35 del Código Municipal)

a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
b) La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)

c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).

d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Articulo 97)

e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Articulo 68)

f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

3.10. En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:

a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.

b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.

c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

3.11. En Materia de la Descentralización:

a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
d) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se traté y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

4. Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La Municipalidad es una estructura orgánica municipal estructurada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

Nivel 3: Direcciones, coordinaciones o Jefaturas: Los Departamentos o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.

IV. DIRECTORIO GENERAL

A continuación se describe el desgloce general de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, con los puestos funcionales de cada dependencia, el cual está conformado por 13 Tomos, con el objeto que sea utilizado de una manera más fácil y práctica por los Funcionarios y Servidores Municipales.

TOMO I **NIVEL SUPERIOR**

CONCEJO MUNICIPAL

- Concejal
- Concejal suplente
- Síndico
- Síndico Suplente
    - Asistente de Sindicatura

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Alcalde Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la UAIP

ARCHIVO MUNICIPAL

- Coordinador
- Oficiales de Archivo

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial JAMT
- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Asesor Jurídico
- Procurador
- Digitalizador

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Comisario General
- Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras
- Oficial PMT Secretaria
- Comisario
- Subcomisario
- Agente PMT Encargado de Grupo
- Agente Policía Municipal de Tránsito

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- Jefe de la Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Oficiales PM
- Agentes PM

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGO

- Jefe de la Unidad Especializada de Riesgo
- Asistente

TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

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

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

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

OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)

- Coordinador/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- Promotor/a Social OMSAN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Conserje
- Mensajero
- Piloto

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

UNIDAD DE NÓMINA

- Coordinador/a de Nómina

TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

- Director/a Municipal Financiero

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Jefe de Tesorería

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Coordinador de Contabilidad

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Coordinador de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto

UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL

- Coordinador/a de Almacén Municipal
- Subcoordinador/a de Almacén Muncipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardián de Almacén

UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL

- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal

UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES

- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes

UNIDAD DE INVENTARIO

- Coordinador/a de Inventario

UNIDAD DE FONDO ROTATIVO

- Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible

UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS

- Coordinador/a de Formas y Talonarios

DEPARTAMENTO DE COMPRAS y ADQUISICIONES

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Director/a Municipal de Planificación
- Asistente DMP
- Supervisor de Obras

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP
- Oficial DMP
- Encargado de Personal de Campo
- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Operador retroexcavadora

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

- Jefe de Gestión Territorial
- Secretaria
- Piloto

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial

UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

- Coordinador/a de Control de la Construcción Privada
- Oficial Control de Construcción Privada

UNIDAD DE CATASTRO

- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

TOMO VI 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
- Secretaria
- Conserje
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapista Ocupacional
- Enfermero
- Piloto

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

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

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura

DEPARTAMETO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academía de Arte
- Asistente

UNIDAD DE CULTURA PERMANENTE

- Coordinador/a de la Unidad de Cultura Permanente
- Asistente Administrativo

UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

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

UNIDAD DE EDUCACIÓN

- Coordinador/a de la Unidad de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Alfabetismo

- Maestro/a

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes
- Secretaria
- Entrenador/Profesor
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Coordinador/a de Capacitación Técnica

TOMO IX DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Director/a de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental
- Asistente
- Conserje
- Piloto

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Subjefe del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo

UNIDAD DE AGUA POTABLE

- Coordinador/a de la Unidad de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR

- Coordinador/a de Alcaltarillados y Planta de Tratamiento
- Operario de Planta de Tratamiento
- Albañil

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador de Gestión y prevención de Riesgo

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador de Educación Ambiental

TOMO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Director/a Municipal de Servicios Públicos

UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

- Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria
- Auxiliar de Mantenimiento

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público
- Auxiliar de Alumbrado Público

UNIDAD DE ALBERGUE, CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE MASCOTAS

- Coordinador de Albergue Municipal

DEPARTAMENTO DE TURÍSMO

- Jefe/a de Turísmo

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

- Coordinador del Parque Ecológico
- Promotor del Parque Ecológico
- Cobrador
- Auxiliar de mantenimiento del parque
- Auxiliar de mantenimiento forestal

HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Administrador
- Recepcionista
- Auxiliar de Limpieza
- Guardián

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

- Jefe/a del Departamento de Mercados
- Secretaria
- Cobrador
- Conserje

TOMO XI DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- Director Municipal de Transporte
- Secretaria

UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

- Coordinador de Transporte Municipal
- Oficial Administrativo
- Mecánico
- Piloto

UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Coordinador de Transporte Público

TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Director Municipal de SSO
- Especialista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Monitor de SSO

En el desgloce de cada perfil de puesto se asignó el nombre nominal de cada puesto, el cual se determinó según la Serie de puestos y la Escala de Salarios autorizada.

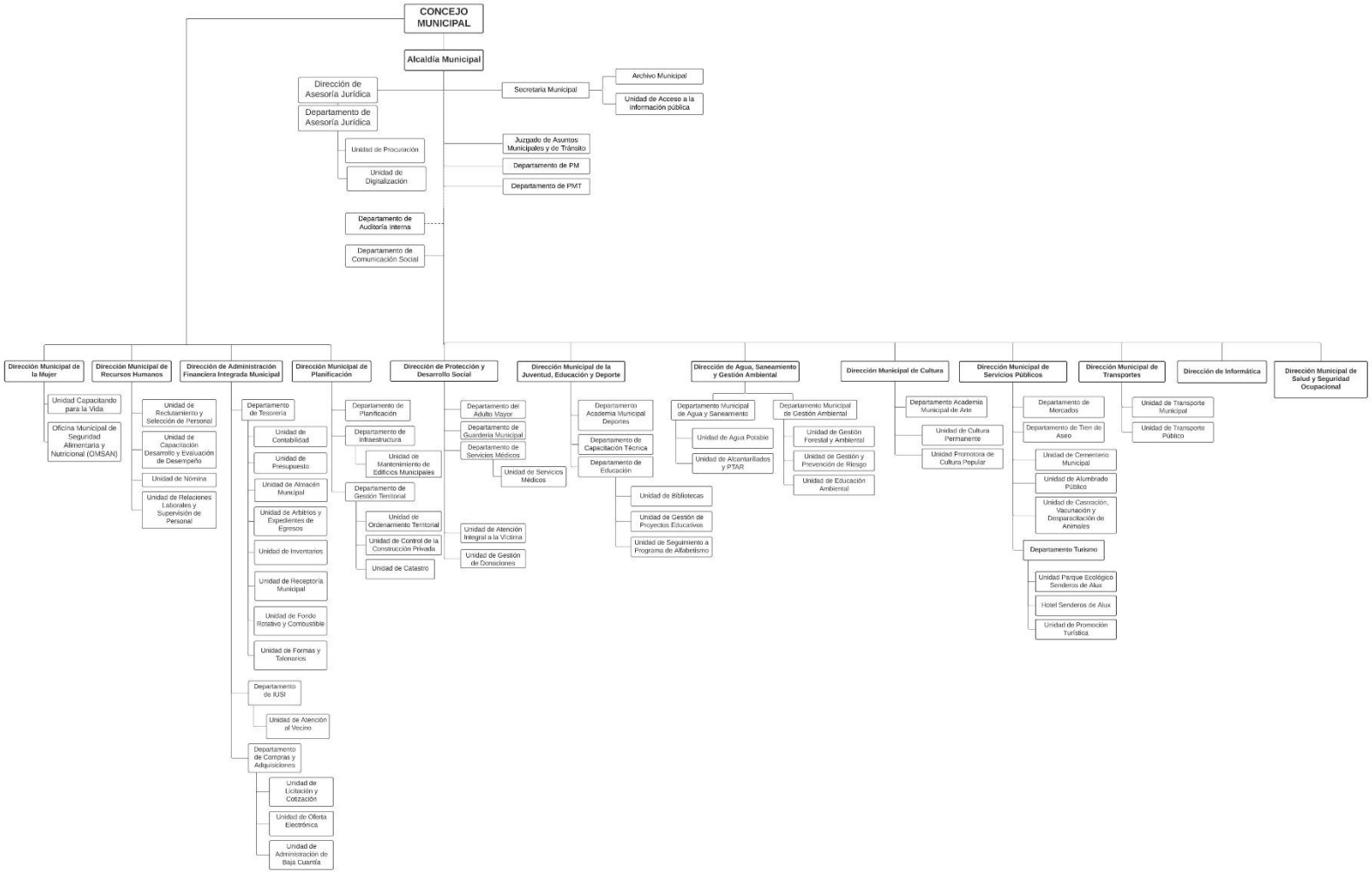
Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente:

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	**Regularmente** Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	**Eventualmente** Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
F	**R**	**E**

Para optar a un puesto el candidato debe cumplir con la Opción A o B de Estudios y Experiencia, la cual dependerá si es Convocatoria Interna o Externa.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ 2021



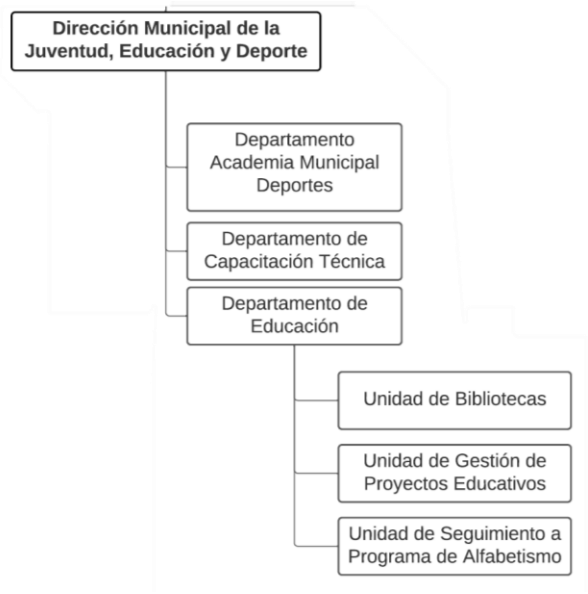
TOMO VIII

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

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

Funciones:

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



Puestos

DIRECCIÓN

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

UNIDAD DE EDUCACIÓN

- Coordinador/a de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Coordinador de Capacitación Técnica

DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

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

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**NOMBRE NOMINAL**	Director I, II , III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección

	Deporte		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente Administrativo, Entrenador/Profesor, Conserje, Coordinador/a de Bibliotecas, Coordinador/a de Gestión de Proyectos Educativos, Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes, Jefe/a de Capacitación Técnica.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo, social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia educativa y deportiva para los vecinos Sanluqueños.	X		
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
3	Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con temas educativos, deportivos y de recreación.	X		
4	Integrar y presentar planificación semanal de actividades de la Dirección a su cargo.	X		
5	Integrar y presentar informe semanal de las actividades realizadas de la Dirección a su cargo.	X		
6	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con los proyectos, programas y actividades educativos, deportivos y de recreación;			X
7	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con los proyectos, programas y actividades educativos, deportivos y de recreación;			X
8	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que estén orientados a temas de la Dirección, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil.		X	
9	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.		X	
10	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
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 universitario a nivel de licenciatura en carrera Educación, 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.	
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección Municipal de Juventud, Educación y

	Juventud, Educación y Deporte		Deporte
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de la Juventud, Educación y Deporte, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	X		
2	Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Administrar usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos.	X		
7	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
8	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.		X	
9	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección Municipal de Juventud, Educación y

	Juventud, Educación y Deporte		Deporte
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, y atención al vecino.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atención al vecino que solicite de los servicios.	X		
2	Elaborar una estadística de las personas que asisten a los cursos de idiomas.		X	
3	Elaboración de expedientes administrativos de las personas que asisten a los cursos de idiomas	X		
4	Archivar el control de asistencia de las personas que asisten a los cursos.	X		
5	Llevar un control de las inscripciones de los niños que asisten a los cursos.		X	
6	Elaboración de un archivo digital de la correspondencia recibida y enviada.	X		
7	Contar con un archivo físico de la correspondencia recibida y enviada.		X	
8	Elaboración de un archivo de fotografías de los cursos impartidos y actividades realizas por la oficina de la Juventud.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

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

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV

ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de la Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Horario establecido según planificación semanal	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, estudiantes y atletas de los diferentes programas y proyectos, a las sedes, establecimientos educativos e instalaciones deportivas que sean asignadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte los viajes que se realicen cada semana.	X		
2	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
3	Transportar al personal de la dirección, estudiantes y atletas de los diferentes programas y proyectos a las sedes, establecimientos educativos e instalaciones deportivas que le fueren asignadas.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		
5	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.	X		
6	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
7	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
8	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
9	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado		X	
10	Control de la bitácora.	X		
11	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			X

	competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Mecánica básica, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Conducción de vehículos, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de conducir tipo “A”	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I,

FUNCIONAL			II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a de la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
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.
HABILIDADES
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.
OTROS

UNIDAD DE EDUCACIÓN

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

Funciones:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Educación	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Educación
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Técnico Administrativo		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general	X		
2	Coordinar, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.	X		
3	Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.	X		
4	Elaborar diagnóstico de necesidades educativas para la población Sanluqueña, según edades y áreas de estudio.		X	
5	Diseñar programas educativos.		X	
6	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo		X	
9	Elabora programa de charlas con temáticas dirigidas a la juventud.			X
10	Participa a nivel municipal en reuniones, capacitaciones, talleres de instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre temas educativos.		X	
11	Elaborar plan anual de trabajo del Departamento a su cargo			X

12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera Universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de 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	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office, Ley de Educación, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación, coordinación con otras entidades.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Educación
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN **3ra. Avenida 3-15 Zona 1, San Lucas Sacatepéquez**			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, y atención al vecino.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisión de docentes municipales.	X		
2	Realización de inversión social de los programas de Educación.	X		
3	Administración del presupuesto de los programas de Educación.	X		
4	Realización de informes de facturas	X		
5	Realización de facturas de docentes municipales.	X		
6	Recepción de llamadas telefónicas y atención al vecino	X		
7	Colaborar en las actividades que la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte realice en beneficio de la comunidad.	X		
8	Apoyo Administrativo a la Dirección de la Juventud, Educación y Deporte		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.		X	

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

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Bibliotecas	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Bibliotecas
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general a través de la implementación de bibliotecas físicas o virtuales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o solicitudes que realizan a la Unidad.	X		
2	Mantener clasificados los libros por orden alfabético, materia o área de estudio, codificado cada uno.	X		
3	Gestionar y coordinar donaciones de libros, revistas, enciclopedias, físicas o digitales.		X	
4	Sistematizar el control del archivo de la biblioteca.	X		
5	Generar constancias de préstamos de libros, con los datos del prestamista, fecha de entrega y devolución.	X		
6	Promover la cultura de la lectura a nivel municipal.	X		
7	Promover y gestionar bibliotecas para establecimientos educativos oficiales de todos los niveles.		X	
8	Realizar informes de atención a usuarios u otros que sean solicitados por autoridades o instituciones gubernamentales.	X		
9	Coordinar actividades de lectura para establecimientos, tales como cuentacuentos, grupos de lectura, entre otras.	X		

10	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
11	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
12	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
13	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social de la Biblioteca Municipal		X	
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio de alguna carrera de magisterio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio con estudios universitarios en carrera de Humanidades, PEM, o acreditar diploma de Bibliotecario/a.
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), relaciones interpersonales, coordinación de actividades, cordialidad.	
OTROS	

UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

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

Funciones:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Capacitación Técnica	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Capacitación Técnica
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011
UBICACIÓN 4ª Avenida y 1ª calle, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar la formación técnica de alta calidad, enfocada en el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para el crecimiento profesional de los estudiantes en áreas afines a la tecnología, lenguas y habilidades.

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 los vecinos del 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 competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera Universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de carrera Universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones como maestro en cursos de capacitación técnica.
CONOCIMIENTOS	
Manejo de paquetes de Microsoft Office, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.	
OTROS	
Conocimientos en cursos de tecnología y programación.	

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Gestión de Proyectos Educativos	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Gestión de Proyectos Educativos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos educativos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general	X		
2	Ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.	X		
3	Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.	X		
4	Elaborar diagnóstico de necesidades educativas para la población Sanluqueña, según edades y áreas de estudio.		X	
5	Diseñar programas educativos.		X	
6	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo		X	
9	Elabora programa de charlas con temáticas educativas.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de educación media.
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.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, gestión de proyectos.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Gestión de Proyectos Educativos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador, Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos educativos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes de programas de proyectos.	X		
2	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente..	X		
3	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad de Gestiones de Proyectos Educativos y dar seguimiento a las mismas.	X		
4	Realizar procedimientos administrativos con entidades públicas y privadas para la gestión de proyectos en beneficio de la niñez y adolescencia.		X	
5	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.		X	
6	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.	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	Realizar base de datos de los beneficiarios de la Unidad de Gestión de Proyectos.		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.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de educación media.
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.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, gestión de proyectos.	
OTROS	

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Programas de Alfabetismo	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Seguimiento a los Programas de Alfabetismo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Maestro/a		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	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 Alfabetizacion 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 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 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	

DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

Es la dependencia que tiene como principal objetivo, la adecuada formación física por medio de actividades deportivas, y lúdicas promoviendo la práctica de valores y coadyuvando de esa manera el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos. Por medio de los diferentes

programas deportivos, contribuyendo a la superación y desarrollo educativo y cultural del municipio. Promover y fomentar las actividades físicas y deportivas como medio de expresión, comunicación social y comunitaria, por medio de la recreación y el deporte a través de actividades propias de la convivencia entre las personas del Municipio.

Funciones:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de la Academia Municipal de Deportes	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de

			Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento, Piloto, Entrenador		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011
UBICACIÓN 4ª Avenida y 1ª calle, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
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	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. En disciplinas deportivas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, proactividad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento

	Juventud, Educación y Deporte		Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deportes		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		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, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos para proporcionar información sobre cursos o programas deportivos.	X		
2	Realizar la inscripción de equipos para campeonatos según planificación		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Preparar y entregar el equipo deportivo para los diferentes entradores.	X		
5	Llevar el control del equipo deportivo asignado a cada entrenador, entrega y devolución.	X		
6	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
7	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
8	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
9	Apoyo en el registro y control del programa de inversión social	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cordialidad, proactividad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Entrenador/Profesor	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III

ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 4ta. Calle 5-04 zona 1 San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, controlar y ejecutar los entrenamientos según la disciplina de deporte asignada.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar todas las actividades a realizar en los entrenos, para conseguir un buen resultado tomando en cuenta, las reglas y condiciones de cada jugador.	X		
2	Presentar informes de juegos y tablas de posiciones de los encuentros deportivos que se realizan.	X		
3	Enseñar todo lo referente a la materia, sobre el deporte asignado para impartir a los alumnos.	X		
4	Ser responsable del equipo asignado para el desarrollo de su entreno	X		
5	Entrenar y cumplir las normas establecidas por la Academia Deportiva Municipal	X		
6	Llevar el control de asistencia en los entrenos, para que el jugador pueda participar en los juegos a realizarse.	X		
7	Verificar que los juegos se lleven a cabo sin problema alguno, y a la vez resolver pequeños inconvenientes en el terreno de las acciones.	X		
8	Presentar informe de labores mensuales.		X	
9	Elaborar expedientes, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Entrenador Karate Do, Taichí y Acondicionamiento Físico	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN: 4ta. Calle 5-04 zona 1 San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Profesional de artes marciales y acondicionamiento físico, cuyo objetivo principal es transmitir los principios y técnicas del karate Do, así como guiar y motivar a los estudiantes en su desarrollo físico, mental y emocional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Impartir clases de karate y acondicionamiento físico a niños, adolescentes y adultos de diferentes niveles de habilidad y experiencia.	X		
2	Enseñar técnicas de karate, movimientos, defensa personal, katas (formas), combate y acondicionamiento físico en todas las edades.	X		
3	Impartir la técnica de taichí para adultos mayores con el fin de promover la salud, la relajación, la concentración mental, el equilibrio energético a través de la práctica de formas y la atención plena y especial atención en el acondicionamiento físico de todos los participantes.	X		
4	Promover el desarrollo y mejora de su condición física a través de rutinas de entrenamiento específicas, que incluyan ejercicios de resistencia, flexibilidad, fuerza y acondicionamiento cardiovascular.	X		
5	Observar y corregir las técnicas de los estudiantes, asegurándose que se realicen los movimientos correctamente y evitando lesiones, incluyendo ajustes en la postura, el equilibrio, la alineación corporal y la técnica de golpeo.	X		
6	Preparar a los estudiantes para exámenes de promoción de cintas y competiciones de karate, implicando entrenamiento específico, práctica de técnicas y asesoramiento sobre estrategias de combate.	X		
7	Transmitir la filosofía y los valores del karate a sus estudiantes, incluyendo enseñanzas sobre el respeto, disciplina, autocontrol, humildad y superación personal.	X		
8	Organizar eventos como seminarios de karate, demostraciones y competiciones locales y regionales.	X		
9	Planificar todas las actividades a realizar en las clases, para conseguir un buen resultado.	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 competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos de la especialidad.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, y cursos de la especialidad.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos de entrenamiento similar.
CONOCIMIENTOS	
Habilidades para el manejo de equipo de cómputo y plataformas educativas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.	
OTROS	
Disciplina deportiva.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Mantenimiento	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deportes		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del Polideportivo Municipal y otras instalaciones deportivas cuando fuere necesario.	X		
2	Cumplir con la limpieza, marcado de canchas y colocación de equipo en las diferentes actividades de los programas deportivos de la Academia Deportiva Municipal.	X		
3	Mantenimiento de útiles deportivos e indumentaria deportiva.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel primario
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel primario

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	
Organización, Limpieza, relaciones interpersonales, disciplina.	
OTROS	

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deportes		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con la Academia Deportiva Municipal los viajes que se realicen durante cada semana.	X		
2	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
3	Transportar personal municipal, materiales, equipo y alumnos cuando fuere necesario.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		
5	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.	X		
6	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
7	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
8	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
9	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	X		
10	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado		X	
11	Control de la bitácora.	X		
12	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera.		X	

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

8. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Conducción de vehículos, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de conducir.	