



# Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO II

Dirección Municipal de  
la Mujer y Dirección de  
Informática

Versión 10-2026

## **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

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>ii</b>
<b>I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>1</b>
<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ.....</b>	<b>2</b>
<b>II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>    VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>    MISIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. DIRECTORIO GENERAL .....</b>	<b>24</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ .....</b>	<b>34</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....</b>	<b>37</b>
Unidad de Atención a la Víctima	
<b>Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN) .....</b>	<b>61</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>67</b>

## 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 km<sup>2</sup> 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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	
CLASIFICACIÓN	LISTADO
<b>ALDEAS</b>	Choacorrall Zorzoya El Manzanillo La Embaulada
<b>CASERÍOS</b>	San José, Chichorín y Chiquel
<b>COMUNIDAD AGRARIA</b>	Pachalí
<b>FINCAS</b>	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, Félix 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.



Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

## 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.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



- 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 específico.

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 perjuicio 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 Artículo 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 intereses 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

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 Artículo 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 Artículo 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 desglose 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 11 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
- Oficial de Auditoría

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Asesor Jurídico
- Secretaria Administrativa
- 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

## TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

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

## UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinadora de Unidad de Atención Integral a la Víctima
- Secretaria

## OFICINA MUNICIPAL DE ASESORÍA LEGAL

- Asesor Legal

## 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)

- Coordinadora

## 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

## 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 Municipal
- 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

## 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

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

- Jefe de Gestión Territorial
- Secretaria

## **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

### **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

### **DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE**

- Jefe/a de la Academia 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

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

- Jefe/a del Departamento 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

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

## **TOMO IX DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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

## 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 Alcantarillados 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 TURISMO

- Jefe/a de Turismo

## 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

## **DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

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

## **TOMO XI DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

- Director Municipal de Transporte
- Secretaria
- Piloto
- Operador de retroexcavadora

### **UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL**

- Coordinador de Transporte Municipal
- Oficial Administrativo
- Mecánico

### **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 desglose 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.

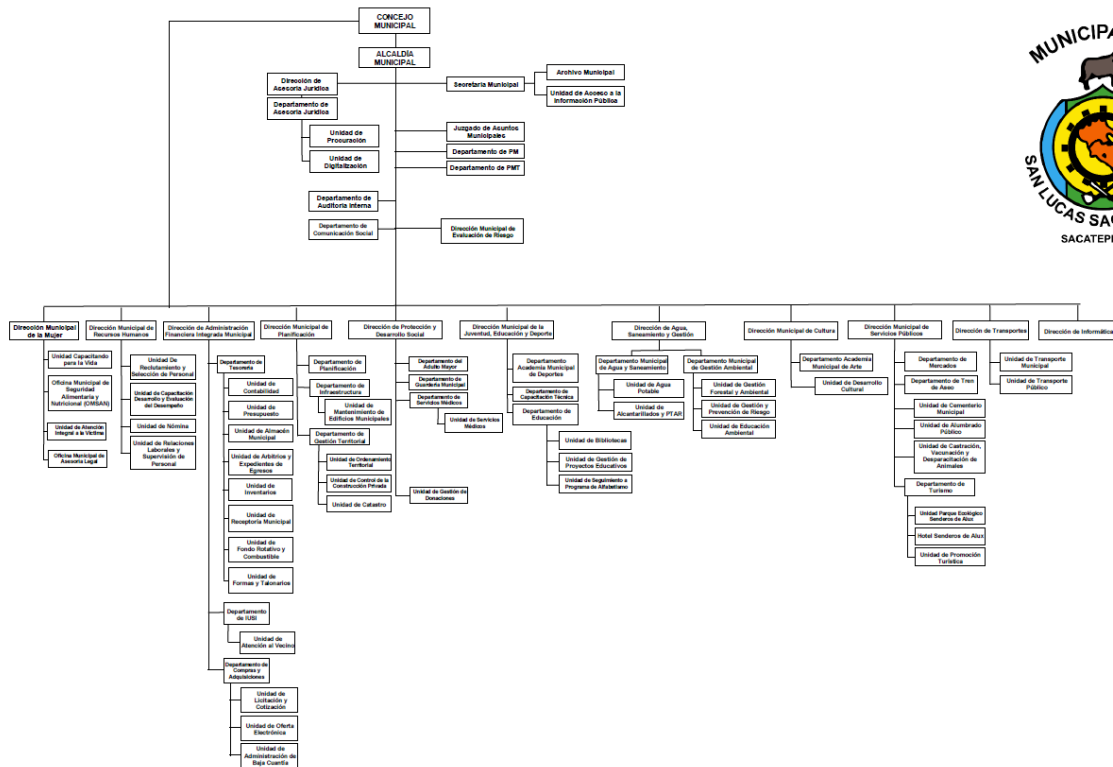
Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente:

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

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**



# TOMO II

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

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

### Funciones:

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

- 12) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- 13) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- 14) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- 15) Supervisar, ejecutar y evaluar al personal de las unidades que están bajo la Dirección.
- 16) Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género en todas las acciones municipales a desarrollar.
- 17) Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para eliminar la extrema pobreza.
- 18) Asesorar el Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de las políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a los niños, la juventud, las mujeres y la familia del municipio.
- 19) Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes en sus hogares por medio de campañas a nivel local, departamental, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
- 20) Dar a conocer los resultados de los diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y jóvenes.
- 21) Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.
- 22) Participar en reuniones con las entidades que previene y sanciona el tráfico y trata de personas por medio de campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia, y recurrencia de la trata y tráfico de mujeres.
- 23) Realizar el diagnóstico y elabora propuestas de planes, programas, proyectos o actividades que garanticen la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes sobre el riesgo relacionado con desastres naturales.

- 24) Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, presenten como alternativas de solución a los problemas.
- 25) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en los organismos y foros internacionales.
- 26) Apoyar la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal de la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
- 27) Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.
- 28) Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- 29) Integrar conceptos de Interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes y programas y proyectos municipales.



## Puestos

### Dirección

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

### Unidad Capacitando para la Vida

- Coordinador/a del Programa Capacitando para la Vida
- Maestro/a de cursos de capacitación
- Instructora Comunitaria
- 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

### Unidad de Atención Integral a la Víctima

- Coordinador/a de la Unidad de Atención Integral a la Víctima
- Secretaria

### Oficina Municipal de Asesoría Legal

- Encargado de la Oficina Municipal de Asesoría Legal



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Directora Municipal de la Mujer	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director I,II,III,IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Promotor Social, Conserje, Coordinador Capacitando para la Vida, Maestro/a de cursos de capacitación, Promotor/a Social			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es la responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo, social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.		X	
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
3	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los programas enfocados a las mujeres en el municipio;		X	
4	Brindar información, capacitación, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	X		
5	Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;	X		
6	Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;		X	
7	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;		X	
8	Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



9	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;			X
10	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;			X
11	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con dependencias Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres		X	
12	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,		X	
13	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.		X	
14	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
16	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en Administración de empresas/negocios, Economía, colegiado activo en Colegio de Profesionales CCEE			
OPCIÓN B	Acreditar título universitario en Administración de empresas/negocios, Estudiante de Maestría afín al puesto, colegiado activo en Colegio de Profesionales CCEE			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	Mínimo 02 años en cargos gerenciales o administrativos,			
OPCIÓN B	02 años en puesto similar dentro de alguna Municipalidad preferiblemente en jefatura o dirección.			
CONOCIMIENTOS				
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos sociales, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.				
HABILIDADES				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a al área social, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio.

## OTROS

Residir en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I,II,III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Directora Municipal de la Mujer		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

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

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de la Mujer, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	X		
2	Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



6	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
7	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
8	Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.			X
9	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
10	Elaborar y actualizar directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.		X	
11	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.		X	
12	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial

**OPCIÓN B** Acreditar Título de nivel medio

### EXPERIENCIA

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

**OPCIÓN B** 1 año de experiencia en funciones secretariales.

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



## UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



10	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
11	Impartir cursos en Aldeas, Caseríos, Cantones y Casco urbano	X		
12	Monitorear y evaluar, para medir el impacto de los programas de capacitación de las participantes en la comunidad, permitiendo ajustes y mejoras continuas			
13	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, radial y en redes sociales, para dar a conocer los cursos.			
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

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de nivel medio

**OPCIÓN B** Acreditar sexto semestre en carrera universitaria del área social

### EXPERIENCIA

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

**OPCIÓN B** 1 año de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Promotor/a Social	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Promotor I,II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad Capacitando para la Vida	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de la Unidad Capacitando para la Vida			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de promover los cursos y programas de la Unidad Capacitando para la Vida.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promueve la participación de las mujeres en los distintos cursos y actividades programadas.	X		
2	Coordina con el Coordinador de la Unidad y el maestro/a de cursos para promover los cursos y programas de la Unidad, utilizando estrategias efectivas.	X		
3	Informa sobre los cursos y programas a vecinos interesados y organiza los grupos.	X		
4	Elaborar la estadística mensual de las personas que asisten a los cursos		X	
5	Elaborar informes con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM–.		X	
6	Elaborar un listado de cursos que los vecinos desearían se realizaran.	X		
7	Elaborar listado de personas a inscribirse en cursos y programas de la Dirección Municipal de la Mujer	X		
8	Supervisar la Limpieza del mobiliario y salón de las instalaciones de la DMM	X		
9	Coordinar y apoyar a las participantes e instructores de los cursos el tiempo que estos duren	X		
10	Brindar atención a los niños de las participantes que asistan a los cursos	X		
11	Realizar Limpieza general una vez por semana	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



4. PERFIL	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente magisterio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar Título de nivel medio, preferiblemente magisterio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Elaboración de informes. Administración de información por estadísticas. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), Habilidad de comunicación oral y escrita, Sensibilidad social, Relaciones interpersonales.	
<b>OTROS</b>	
Promoción de servicios.	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Maestro de cursos de capacitación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I,II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad Capacitando para la Vida	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de la Unidad Capacitando para la Vida			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes a las capacitaciones de los diferentes programas de la Dirección Municipal de la Mujer.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
3	Coordinar las actividades de inauguración y clausura de cursos varios.	X		
4	Llevar el registro de las personas que han recibido los cursos que se imparten	X		
5	Ejecutar las capacitaciones programadas y que cumplan con los objetivos trazados.	X		
6	Propone nuevos cursos que sean del interés de las mujeres del municipio y los presenta a la Directora Municipal de la Mujer	X		
7	Elaborar informes con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM–.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X
1. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de diversificado de alguna de las especialidades de magisterio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de diversificado de alguna de las especialidades de magisterio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Elaboración de planes de capacitación, Instructor de cursos con áreas de especialización, manejo de grupos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), coordinación de actividades y resolución de problemas.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Instructora comunitaria	NOMBRE NOMINAL	Técnico I, II, III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Capacitando para la Vida	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Capacitando para la Vida			
PUESTOS SUBALTERNOS	ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 horas	REGLÓN	022	
UBICACIÓN	Instalaciones de la Dirección Municipal de la Mujer			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
<p><b>Enseñar y transmitir conocimientos, técnicas y habilidades</b> a participantes de diversos cursos, desarrollando su técnica, creatividad alimentaria para que puedan desempeñarse eficazmente a través de un emprendimiento, ya sea profesionalmente o como aficionados, mediante la planificación de lecciones, demostraciones prácticas, evaluación del desempeño y orientación personalizada, asegurando una experiencia de aprendizaje integral y motivadora.</p>				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar logística para el desarrollo de los cursos (espacios, materiales, transporte).	X		
2	Promocionar los cursos, realizar talleres en las aldeas, caseríos y cantones y otros espacios,	X		
3	Realizar convocatorias, publicaciones en redes sociales, inscripciones, logística para el desarrollo de los cursos	X		
4	Coordinar y realizar la logística en exposiciones, Clausuras, Ferias, Bazares, etc.	X		
5	Elaborar expedientes e informes mensuales.	X		
6	Impartir cursos y talleres en las aldeas, caseríos, cantones y cabecera municipal.		X	
7	Informar sobre los cursos y programas a vecinos interesados y organizar sus grupos	X		
8	Supervisar la Limpieza del mobiliario y salón del lugar donde impartió el curso o taller	X		
9	Coordinar y gestionar cursos y talleres a impartir para la formación para emprendedoras sanluqueñas	X		
10	Enseñar técnicas culinarias, de panadería, manualidades y otros	X		
11	Evaluar el desempeño de los participantes y su progreso	X		
12	Formar como mínimo 25 emprendedoras	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aun después de haber cesado en ejercicios de sus funciones.	X		
14	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza Correspondan.		X	
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar cuarto semestre de la Carrera de Administración de Empresas.			
OPCIÓN B	Contar con diplomas, certificados de cocina, repostería, panadería, manualidades y otros.			
OPCIÓN A	1 año de experiencia en impartir cursos (contar con diplomas que la avalen)			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puesto afín			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Económico.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de Cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros).				
OTROS				
Manejos de Office				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Instructora comunitaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	DMM	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Capacitando para la Vida
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Directora Municipal de la Mujer		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Coordinadora de Capacitando para la Vida		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00	<b>RENGLÓN</b>	022
<b>UBICACIÓN</b>	Instalaciones de la Dirección Municipal de la Mujer		

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

**Enseñar y transmitir conocimientos, técnicas y habilidades** a participantes de diversos cursos, desarrollando su técnica, creatividad alimentaria para que puedan desempeñarse eficazmente a través de un emprendimiento, ya sea profesionalmente o como aficionados, mediante la planificación de lecciones, demostraciones prácticas, evaluación del desempeño y orientación personalizada, asegurando una experiencia de aprendizaje integral y motivadora.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar logística para el desarrollo de los cursos (espacios, materiales, transporte).	X		
2	Promocionar los cursos, realizar talleres en las aldeas, caseríos y cantones y otros espacios,	X		
3	Realizar convocatorias, publicaciones en redes sociales, inscripciones, logística para el desarrollo de los cursos	X		
4	Coordinar y realizar la logística en exposiciones, Clausuras, Ferias, Bazares, etc.	X		
5	Elaborar expedientes e informes mensuales.	X		
6	Impartir cursos y talleres en las aldeas, caseríos, cantones y cabecera municipal.		X	
7	Informar sobre los cursos y programas a vecinos interesados y organizar sus grupos	X		
8	Supervisar la Limpieza del mobiliario y salón del lugar donde impartió el curso o taller	X		
9	Coordinar y gestionar cursos y talleres a impartir para la formación para emprendedoras sanluqueñas	X		
10	Enseñar técnicas culinarias, de panadería, manualidades y otros	X		
11	Evaluar el desempeño de los participantes y su progreso	X		
12	Formar como mínimo 25 emprendedoras	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aun después de haber cesado en ejercicios de sus funciones.	X		
14	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza Correspondan.		X	
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar cuarto semestre de la Carrera de Administración de Empresas.			
OPCIÓN B	Contar con diplomas, certificados de cocina, repostería, panadería, manualidades y otros.			
OPCIÓN A	1 año de experiencia en impartir cursos (contar con diplomas que la avalen)			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puesto afín			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo Económico.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de Computo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros).				
OTROS				
Manejos de Office				



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



## UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



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

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

### EXPERIENCIA

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

### CONOCIMIENTOS

Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos sociales, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

### HABILIDADES

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

### OTROS

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Atención Integral a la Víctima

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Atención Integral a la Víctima		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas	REGLÓN	011
UBICACIÓN			

## 6. 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 Unidad de Atención Integral a la Víctima, brindar atención e información a vecinos, y otras dependencias de la Municipalidad.

## 7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Tener un directorio digitalizado de instituciones que velen por los derechos de las personas.	X		
2	Elaborar las convocatorias de las actividades que se realizan en la UAIV.	X		
3	Tener un registro de llamadas salientes.	X		
4	Recepción de documentos que respalden el trabajo de la UAIV.	X		
5	Tener un archivo de documentos al día.	X		
6	Encargada del Archivo de Fotografías digitales actualizado.	X		
7	Tener una estadística actualizada de las personas que se atienden en la UAIV.	X		
8	Contar con un registro de expedientes actualizado.	X		
9	Control de salidas del personal que labora en la UAIV.	X		
10	Asistir a la coordinadora en caso de ausencia.			X
11	Atención al público.	X		
12	Encargada de la correspondencia de la UAIV.	X		
13	Llevar la agenda de la coordinación.	x		
14	Elaborar el informe semanal.	X		
15	Elaborar el informe mensual		X	
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.		x	
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		x	
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		x	

## 8. PERFIL

### ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Medio.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Medio, secretaría, perito contador, administración o bachiller.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



## Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de la OMSAN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Administrativo I, II, III y IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Directora Municipal de la Mujer			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Promotor/a Social OMSAN			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN).				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promover y ejecutar las actividades para los avances en los objetivos y metas de la OMSAN.	X		
2	Promover y ejecutar capacitaciones para los grupos objetivo del desarrollo integral.	X		
3	Construir relaciones multisectoriales y entre unidades Municipales para oportunidad y beneficios.	X		
4	Elaborar diagnóstico y planes de acción por comunidad.	X		
5	Analizar bases de datos, estadísticas, sala situacional, expedientes de la población atendida.		X	
6	Elaborar informes mensuales.		X	
7	Elaborar bitácoras semanales en libro de actas aprobado de la OMSAN.		X	
8	Elaborar planificaciones semanales.		X	
9	Participar e informar en COMUDE.		X	
10	Realizar convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN.			X
11	Faccionar actas administrativas de COMUSAN.		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



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 sexto semestre de la carrera de <b>Nutricionista</b> ó sexto semestre en <b>Trabajo Social o Administración de Empresas.</b>			
OPCIÓN B	Pensum cerrado de la carrera de Nutricionista ó pensum cerrado de la carrera de trabajo social o Administración de Empresas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto Municipal.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puesto afines.			
CONOCIMIENTOS PREFERENTES				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Dominio de paquetes de Office. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.				
OTROS				
Conocimientos sobre plataformas virtuales como ZOOM, MEET, TEAMS.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Promotor/a Social OMSAN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Promotor I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de la OMSAN			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de promover y ejecutar las actividades planificadas dentro de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN).				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promover, coordinar y facilitar las capacitaciones de la OMSAN.	X		
2	Realizar registros de beneficiarios, controles y protocolos de bioseguridad.	X		
3	Participar en los procesos de diagnóstico y planes de acción en apoyo al coordinador de la OMSAN.	X		
4	Mantener actualizadas las bases de datos, bancos de fotografías, estadísticas y sala situacional.		X	
5	Elaborar y mantener actualizados los expedientes de la población atendida.		X	
6	Realizar visitas domiciliarias a población atendida y documentar.	X		
7	Reproducción de materiales didácticos para las capacitaciones otorgadas por la OMSAN.	X		
8	Sostener reuniones de retroalimentación diariamente con el coordinador de la OMSAN.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



4. PERFIL	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar tercer semestre de la carrera de <b>Trabajo Social o Administración de Empresas.</b>
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar quinto semestre de la carrera de <b>Trabajo Social o Administración de Empresas.</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en puesto Municipal.
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en puesto afines.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Elaboración de informes. Administración de información por estadísticas. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Dominio de paquetes de Office. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
<b>OTROS</b>	
Conocimientos sobre plataformas virtuales como ZOOM, MEET, TEAMS.	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



## OFICINA MUNICIPAL DE ASESORÍA LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a OMAL	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Legal	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Mujer	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Atención Integral a la Víctima	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/ a Municipal de la Mujer			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	183	
<b>UBICACIÓN</b>				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable del fortalecimiento Institucional de la unidad de Atención a la Víctima, por medio del diseño de un Plan de Acción Estratégico, para la prevención, de los diferentes tipos de violencia, a realizarse: en los Centros Educativos del Sector Oficial y Privado del casco urbano, Aldeas, Caseríos y Colonias Residenciales, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brindar asesoría legal gratuita a los vecinos del municipio de San Lucas Sacatepéquez que no tengan la capacidad económica para pagar una asesoría y acompañamiento legal, en asuntos civiles, familiares, laborales y otros campos del derecho;	X		
2	Informar a la comunidad sobre sus derechos y responsabilidades legales	X		
3	Facilitar la resolución conflictos a través de métodos alternativos de resolución de conflictos, como la mediación	X		
4	Promover la conciencia legal y la educación jurídica en el municipio de San Lucas Sacatepéquez	X		
5	Servicios de Consultoría para asesoría jurídica de la Oficina Municipal de Asesoría Legal	X		
6	Consultoría Jurídica en la sustentación de los expedientes de la Oficina Municipal de Asesoría Legal (OMAL) que requieran la opinión legal	X		
7	Elaboración de las demandas judiciales si fueren necesarias, sin cubrir los gastos de timbres e impuestos respectivos	X		
8	Observar la más estricta confidencialidad frente a las personas que soliciten el servicio de la Oficina Municipal de Asesoría Legal	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



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 universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.

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

### EXPERIENCIA

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

**OPCIÓN B** 2 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos sociales, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Leyes en Materia penal, civil, laboral, administrativa, laboral, notarial.

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

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

### Funciones:

- 1) Administrar el acceso a la red institucional y los servicios relacionados con la misma.
- 2) Supervisar el uso de los recursos informáticos y el manejo de la información para que cumpla con las políticas institucionales.

- 3) Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos de beneficio institucional.
- 4) Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 5) Implementar Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL".
- 6) Monitoreo de los controles de accesos y permisos a los diferentes usuarios de los sistemas, Dirección de los proyectos de automatización de los procesos municipales, que buscan fortalecer el servicio a la comunidad.
- 7) Administrar los portales electrónicos municipales.
- 8) Realizar instalación y mantenimiento de todos los equipos de cómputo municipales.
- 9) Instalación de todos los programas necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas municipales.
- 10) Instalación y configuración de los relojes biométricos para los marcajes de los empleados municipales.
- 11) Creación de nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.
- 12) Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.
- 13) Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 14) Administración de la página Web de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, integrando la información que se reciba de las distintas unidades de trabajo de la institución.
- 15) Realizar mantenimiento a la configuración de las cámaras de video vigilancia, concentradores de red (Switches), convertidores de fibra a cobre (Media Converter), NVRs (Network Video Recorder), DVRs (Digital Video Recorder) y todos los equipos de la red de video vigilancia y monitoreo instalados en el Centro de Monitoreo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
- 16) Configuración, programación y realización de copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
- 17) Mantenimiento a las bases de datos, del programa de Remisiones de Tránsito de las aplicaciones para la Administración y Gestión de Requerimientos de Cobro por Infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- 18) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
- 19) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- 20) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 21) Coordinar y desarrollar sistemas, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos aplicables.
- 22) Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
- 23) Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema.
- 24) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información, para garantizar su consistencia e integridad.



## Puestos

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

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director Municipal de Informática	NOMBRE NOMINAL	Director I,II,III Y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerencia Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistentes de Informática			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
6. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de implementar proyectos y sistemas administrativos de carácter tecnológico, distribuir y dar el mantenimiento al equipo de cómputo así como el apoyo técnico del software y hardware dentro de la Municipalidad.				
7. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Crear políticas de seguridad que delimiten el uso que los usuarios pueden hacer de los equipos informáticos.		X	
2	Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos, que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, GUATECOMPRAS, y emitir el dictamen técnico correspondiente.		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



3	Garantizar que el servicio de cómputo sea de calidad y óptimas condiciones.	X		
4	Supervisar que el sistema de cómputo instalado, reciba los servicios de mantenimiento preventivo, de tal manera que en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de operación.	X		
5	Supervisar el diseño de sistemas informáticos	X		
6	Aprovechar de manera adecuada y racional el equipo de procesamiento electrónico, así como los dispositivos magnéticos existentes, de acuerdo a las prioridades y normas de calidad establecida.	X		
7	Verificar la operación de procesamiento electrónico instalado, cuidando que los trabajos encomendados se desarrollen apropiada y oportunamente, asegurando el cumplimiento de la planificación indicada.	X		
8	Crear nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.		X	
9	Configurar permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.	X		
10	Analizar la revisión de virus y desinfección de archivos infectados de todos los archivos informáticos almacenados en los equipos de cómputo de la institución y en los servidores de aplicaciones.	X		
11	Configurar, programar y realizar copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	X		
12	Configurar equipo biométrico para control de asistencia del personal, rondas de vigilantes, cámaras de video de vigilancia,			X
13	Plantear y proponer Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
14	Coordinar la renovación de contratos anuales de los servicios de: internet, enlace de datos, telefonía, dominio de internet, frecuencias de radiocomunicación y de adquisición de nuevas unidades.			X
15	Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección de Informática y del personal a su cargo.	X		
16	Integra futuras soluciones informáticas, para aumentar la productividad y tiempos de respuesta, en los servicios municipales.	x		
17	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	x		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
<b>8. PERFIL</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

ESTUDIOS	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar Título de Ingeniero en Sistemas o carrera afín
EXPERIENCIA	
<b>OPCIÓN A</b>	3 años de experiencia en puesto municipal con funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	2 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Desarrollo de Aplicaciones, Soporte Técnico, Seguridad Informática.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo. Sistemas, métodos y herramientas de informática	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente de Informática I	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I,II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Informática	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	n/a
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director Municipal de Informática		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			
Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b> <b>E</b>

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



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

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Conocimientos técnicos en informática	
<b>HABILIDADES</b>	
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente de Informática II	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I,II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Informática	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	n/a	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director Municipal de Informática			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos	X		
2	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo de las unidades asignadas.		X	
3	Validar semanalmente las licencias de software, para que se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo, en los que se instalan actualizaciones		X	
4	Procesamiento de archivos de video de las imágenes capturadas por las cámaras de video vigilancia del centro de monitoreo de la municipalidad para su entrega en DVDs cuando sea solicitada por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil u otras entidades, o en atención a las solicitudes de cualquier interesando con la debida autorización. Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs instalados en: Edificio Municipal.		X	
5	Mantener un registro actualizado con el listado de direcciones IP y MAC Address (Dirección física de hardware del adaptador de red) de todos los equipos informáticos que se conectan a las redes de datos y comunicación de la institución.	X		
6	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades que le sean asignadas		X	
7	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
8	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos en informática				
HABILIDADES				
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente de Informática III	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Informática	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	n/a	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director Municipal de Informática			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos	X		
2	Revisar niveles de tinta y recargar los depósitos o cartuchos de tinta de todas las impresoras de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Realizar limpieza y alineación de los cabezales de impresión. Esta tarea se realizará de forma quincenal y se realizará una prueba de impresión que deberá ser firmada por el usuario bajo cuyo cargo esté el equipo atendido.		X	
3	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo en las oficinas que se le asignen.		X	
4	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo		X	
5	Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan las actualizaciones		X	
6	Dar seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
7	Realizar tareas y trabajos administrativos	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
4. PERFIL				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 10.2026

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

