



# Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO VI

Dirección de  
Protección y  
Desarrollo Social

Versión 11-2026

## **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>4</b>
<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ.....</b>	<b>5</b>
<b>II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>7</b>
VISIÓN .....	7
MISIÓN.....	7
<b>III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. DIRECTORIO GENERAL .....</b>	<b>26</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ .....</b>	<b>37</b>
<b>TOMO VI.....</b>	<b>1</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>2</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>4</b>
<b>DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>9</b>
<b>DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CHOACORRAL .....</b>	<b>29</b>
<b>DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>44</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS .....</b>	<b>59</b>
<b>UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS .....</b>	<b>59</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



<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LISTADO</b>
<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.



## **II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN**

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

### **MISIÓN**

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

### **III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

#### **1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.**

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

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

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

#### **Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.**

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

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

- 1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).
- 1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- 1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- 1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)

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

- 1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.
- 1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.
- 1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)
- 1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- 1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- 1.12. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
- 1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- 1.14. Dirección Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.

- 1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- 1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.
- 1.18. Unidad de Gestión Ambiental Municipal: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
- 1.19. Oficina Municipal Recursos Humanos: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- 1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
- 1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
- 1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
- 1.25. Cementerio Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.
- 1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
- 1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f).
- 1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
- 1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.
- 1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).
- 1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

- 1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.
- 1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.
- 1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del Código Municipal.

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

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

## 2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

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

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

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

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

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

#### 2.1. Principios Generales de Administración.

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

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

#### 2.2. Organización Interna de las Entidades

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

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

3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

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

- c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).
- d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica 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 12 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

## **UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGO**

- Jefe de la Unidad Especializada de Riesgo
- Asistente

## **TOMO II      DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

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

### **UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA**

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

## **OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)**

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

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

## **TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

### **UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

### **UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación

### **UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

### **UNIDAD DE NÓMINA**

- Coordinador/a de Nómina

## **TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA**

- Director/a Municipal Financiero



## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- Jefe de Tesorería

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- Coordinador de Contabilidad

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- Coordinador de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto

### **UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL**

- Coordinador/a de Almacén Municipal
- Subcoordinador/a de Almacén 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
- Piloto

## **TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

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

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

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

- Operador retroexcavadora

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL**

- Jefe de Gestión Territorial
- Secretaria
- Piloto

## **UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial

## **UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA**

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

## **UNIDAD DE CATASTRO**

- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

## **TOMO VI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

## **DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR**

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

## **DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CHOACORRAL**

- Jefe del Adulto Mayor Choacorrall
- Secretaria
- Enfermero
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Operativo de Limpieza
- Terapista Ocupacional

## **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
- Piloto

#### **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
- Piloto

#### **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE**

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

#### **UNIDAD DE AGUA POTABLE**

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

#### **UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR**

- Coordinador/a de 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
- Piloto

#### **DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

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

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

- Director Municipal de Transporte
- Secretaria

#### **UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL**

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

#### **UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO**

- Coordinador de Transporte Público

### **TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- Director Municipal de SSO

- Especialista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Monitor de SSO

En el 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:

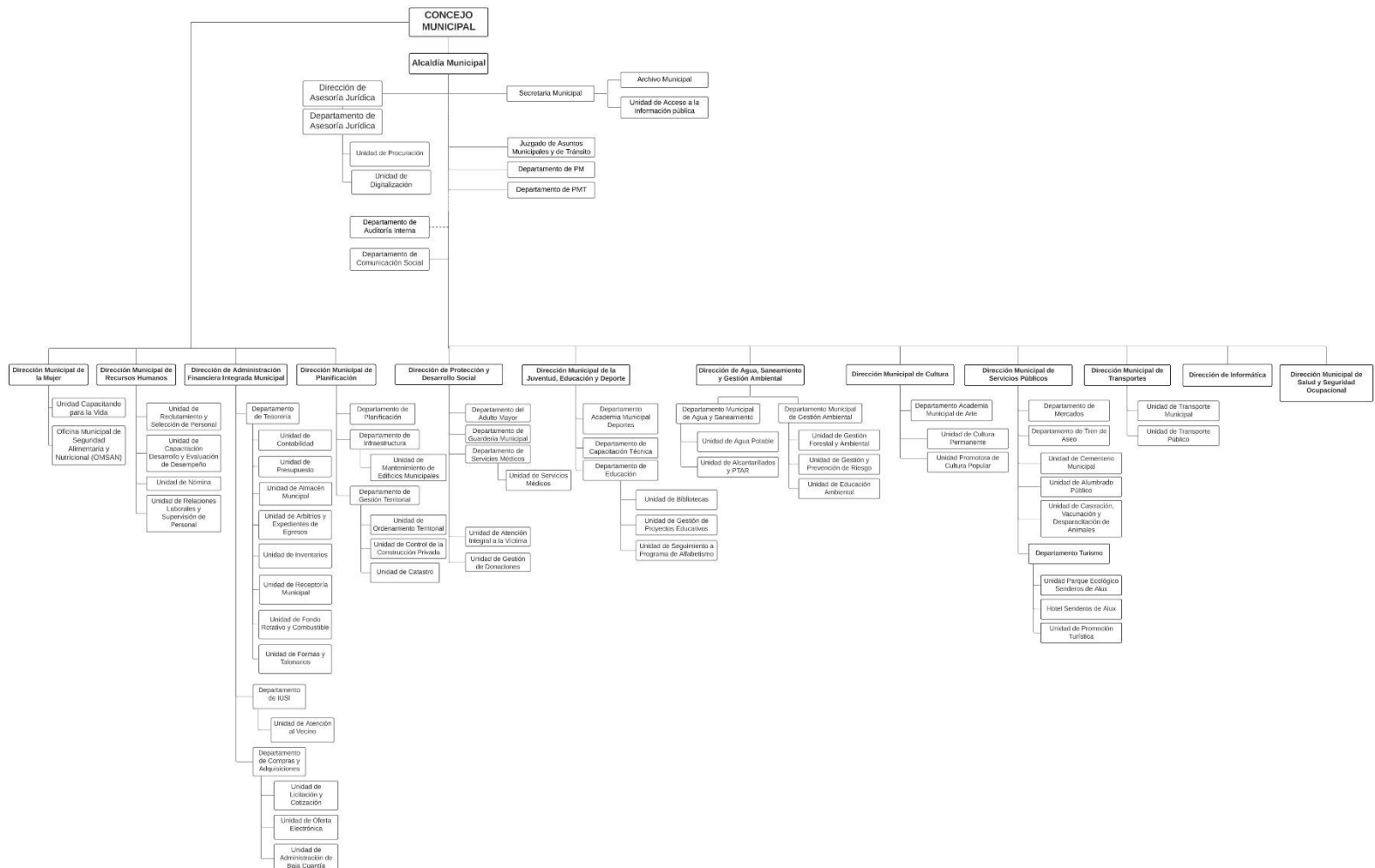
<b>Periodicidad de las Atribuciones del Puesto</b>		
<b>Frecuentemente</b> Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	<b>Regularmente</b> Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	<b>Eventualmente</b> Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</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 2021





# TOMO VI

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

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

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

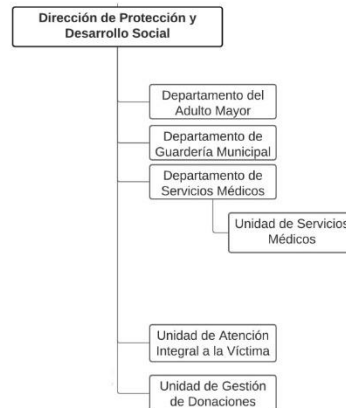
Esta Dirección cuenta con 2 ejes principales de trabajo, enfocados a la niñez y al adulto mayor, apoyado directamente a las mujeres trabajadoras y demás población a través de sus programas.

### Funciones:

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## Puestos

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social
- Asistente

### DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

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

### DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

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

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

#### UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

#### UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

8	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.	X		
9	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.			X
10	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con los beneficiarios;		X	
11	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a los beneficiarios de la Dirección;	X		
12	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que tengan como fin el bienestar de los adultos mayores, niños y madres trabajadoras, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil.		X	
13	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas para beneficiar a personas de la tercera edad, niños y mujeres trabajadoras.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología, 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>	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



Acceso a la Información.

## HABILIDADES

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

## OTROS



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	
<b>PUESTO INMEDIATO</b>	Director/a de Protección y Desarrollo Social		
<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 de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a vecinos, y otras dependencias de la Municipalidad.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar trabajo administrativo	X		
2	Recepción de visitantes y atender sus necesidades durante su estadía en la dirección.	X		
3	Realizar tareas de archivo y mantener la documentación actualizada.	X		
4	Gestionar la correspondencia y comunicaciones internas y externas de manera eficiente		X	
5	Preparar informes, presentaciones y documentos administrativos	X		
6	Mantener actualizados los archivos y registros de la dirección, garantizando la confidencialidad de la información.	X		
7	Asistir en la elaboración y seguimiento de presupuestos y control de gastos.		X	
8	Colaborar en la coordinación de actividades de la Dirección		X	
9	Brindar apoyo en la gestión de recursos humanos, como control de asistencia y permisos	X		
10	Colaborar con otras áreas de la Dirección y programas en beneficio de la comunidad.	X		
11	Supervisar el inventario y solicitar suministros según sea necesario.		X	
12	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y recibir a visitantes		X	
13	Mantener la confidencialidad de la información sensible y garantizar la seguridad de los datos.	x		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
-----------------	---

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Adulto Mayor	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Conserje, Piloto, Cocinero/a, Auxiliar de Cocina, Terapeuta Ocupacional, Enfermero.			
<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 de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a personas de la tercera edad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Municipal del Adulto Mayor de forma semanal, mensual y anual.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad	X		
3	Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas y en beneficio de personas de la tercera edad.	X		
4	Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor.		X	
5	Coordinar la recepción y distribución de las donaciones al Departamento del Adulto Mayor.		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



6	Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Departamento del Adulto mayor	X		
7	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social del Departamento del Adulto Mayor	X		
8	Supervisión y coordinación con la Trabajadora Social para la realización de los Estudios Económicos.	X		
9	Coordinar capacitaciones para personal del Departamento que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.		X	
10	Administrar de una manera eficiente y eficaz, los insumos que se adquieren para las actividades con los beneficiarios, calendarizando la compra de los mismos, según exista la necesidad.	X		
11	Elaboración de Fichas de inscripción y atención individualizada a los beneficiarios	X		
12	Verificación de manipulación de alimentos y cumplimiento del Menú sugerido.	X		
13	Elaboración de expedientes completos, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente	X		
14	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Departamento.	X		
15	Elaborar y presentar el informe semanal de su Departamento.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar estudios universitarios en Administración de Empresas o una carrera afín.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
-----------------	---

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Técnico Administrativo I	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor	
<b>PUESTO INMEDIATO</b>	JEFE Jefe del Adulto Mayor			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de la recepción, gestión de la documentación de ingreso necesaria para los adultos mayores dentro del departamento del Adulto Mayor.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar la documentación necesaria para el ingreso de los adultos mayores al Departamento del Adulto Mayor.	X		
2	Mantener actualizados los registros de los beneficiarios.	X		
3	Supervisar el inventario y solicitar suministros según sea necesario.	X		
4	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y recibir a visitantes de manera amable y cordial.	X		
5	Colaborar en la organización de eventos especiales del Departamento del Adulto Mayor.		X	
6	Apoyar en la elaboración de informes financieros, presupuestos y seguimiento de gastos.		X	
7	Brindar asistencia en la planificación de las actividades del Departamento del Adulto Mayor.	X		
8	Realizar tareas administrativas como archivar documentos, llenar formularios y mantener la base de datos actualizada.	X		
9	Velar por el bienestar emocional y físico de los residentes, ofreciendo atención personalizada y escuchando sus necesidades.		x	
10	Apoyo en la supervisión de la limpieza y el mantenimiento de las áreas comunes.	X		
11	Mantener una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario y familiares de los beneficiarios.	X		
12	Llevar un registro de los suministros y materiales necesarios para el centro.	x		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel básico			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

paquetes de Microsoft Office.
<b>HABILIDADES</b>
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
<b>OTROS</b>

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL		Técnico Administrativo II	NOMBRE NOMINAL			
Técnico I, II y III		Técnico I, II y III				
ÁREA/DIRECCIÓN		Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD			
Departamento del Adulto Mayor		Departamento del Adulto Mayor				
PUESTO INMEDIATO		JEFE Jefe del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS		Ninguno.				
HORARIO		8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez						
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Es el responsable de la recepción, gestión de la documentación necesaria para la inscripción de los adultos mayores en el programa de aporte económico.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
ID	DESCRIPCIÓN			F	R	E
1	Gestión de la documentación necesaria para la inscripción de los adultos mayores en el programa de aporte económico.			X		
2	Coordinar los pagos domiciliarios a los adultos mayores que no puedan hacerlo por sus propios medios.			X		
3	Actualización de la base de datos de los beneficiarios del aporte económico.			X		
4	Tramitar sobrevivencias de los beneficiarios.				x	
5	Llevar un registro de sobrevivencias de forma mensual y anual.			X		
6	Visitas domiciliarias para darle seguimiento a los casos ya ingresados que aún no reciben el aporte económico.			X		
7	Gestión ante las instituciones para garantizar los procesos.			X		
8	Elaboración de informes periódicos sobre el progreso del programa.			X		
9	Mantener actualizados los registros de los beneficiarios.				x	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.					X
4. PERFIL						
ESTUDIOS						
OPCIÓN A		Acreditar título de nivel medio				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



	mismas			
12	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas por la compra de repuestos o insumos para vehículos o la Dirección.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

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 de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
<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 de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas del Departamento del Adulto Mayor.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Departamento y Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Departamento y Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera y/o en actividades de logística que se lleven a cabo.	X		
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de nivel primario			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar diploma de nivel primario			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Cocinero/a	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar la planificación semanal de alimentación para los beneficiarios.	X		
2	Llevar el control del listado de beneficiarios con dietas específicas.	X		
3	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
4	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
5	Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
6	Realizar actividades completarias como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
7	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.
-----------------	--

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Cocina	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
2	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
3	Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
4	Apoyar en la realización de actividades completarias como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
5	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
6	Lavar los utensilios de cocina y áreas utilizadas.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de tercero básico
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar diploma de tercero básico

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, cocinar.	
<b>HABILIDADES</b>	
Limpieza, orden, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I, II, III y IV
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.	X		
3	Trasladar de beneficiarios que asisten al Centro.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
5	Reparar o coordinar los desperfectos menores en situaciones imprevistas.		X	
6	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
7	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
8	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.		X	
9	Controlar la bitácora diaria de transporte	x		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	x		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	x		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



competencia.				
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
<b>HABILIDADES</b>				
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.				
<b>OTROS</b>				
Licencia de conducir.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Terapeuta Ocupacional	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de impartir terapias ocupacionales a los adultos de la tercera edad.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos o actividades a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Elaborar planificación semanal de las actividades a realizar.	X		
3	Ejecutar trabajos, proyectos, actividades recreativas para fortalecer a los adultos mayores que asisten al centro.	X		
4	Brindar atención a las personas de la tercera edad de las aldeas que no pueden asistir al Departamento del Adulto Mayor del casco urbano.	X		
5	Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en la Unidad Municipal del Adulto Mayor.	X		
6	Impartir charlas motivacionales a los vecinos adultos que asisten al Adulto Mayor.	X		
7	Elaborar informes con fotografías de las actividades realizadas en el Departamento.	X		
8	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapeuta ocupacional.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapeuta ocupacional.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de planes de capacitación, Instructor de cursos con áreas de especialización, manejo de grupos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Elaboración de manualidades, comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	
OTROS	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Enfermero	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo SocialV	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 12:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
<p>Es el responsable de la dispensarización del personal municipal (evaluación del proceso salud-enfermedad). Encargado de informar sobre situaciones especiales en materia de salud por cada empleado Municipal. Tiene como responsabilidad realizar las evaluaciones médicas pre-empleo, por traslado/ascenso y demás dirigiendo los diagnósticos al área correspondiente. Persona encargada de llevar expediente clínico por cada empleado Municipal, Es responsable de realizar evaluaciones periodicas al personal y dar seguimiento, para un desempeño de funciones saludable.</p>				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar, conformar, actualizar los expedientes clínicos.		X	
2	Realizar la planificación semanal.	X		
3	Elaboración de lista de insumos necesarios semanalmente.	X		
4	Planificar e impartir capacitación sobre Salud en el trabajo mensualmente.			X
5	Coordinar con el puesto de salud local la atención a beneficiarios.	X		
6	Gestión y coordinación de evaluaciones médicas periodicas y conformación de estadísticas.	X		
7	Gestión de medicamentos básicos.	X		
8	Elaboración de informe mensual de labores.			X
9	Encargado de la Dispensarización de todo el personal Municipal.	X		
10	Asistir a las reuniones para planificar y coordinar actividades.			X
11	Familiarizar a todo el personal sobre los buenos habitos para una buena salud.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



12	Elaboración y actualización de listado de beneficiarios con dieta especial.	X		
13	Tomar signos vitales.	X		
14	Control de medicamentos (de los beneficiarios).	X		
15	Control de higiene de beneficiarios. Asistir a los beneficiarios, cuando se necesario el traslado centro de Salud u Hospitales. Asistir en actividades que se lleven a cabo con los beneficiarios.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.

**OPCIÓN B** Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.

### EXPERIENCIA

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CHOACORRAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Adulto Mayor Choacorral	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento / Operativo de Limpieza, Cocinero/a, Auxiliar de Cocina, Terapista Ocupacional, Enfermero.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorral

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a personas de la tercera edad.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Municipal del Adulto Mayor de forma semanal, mensual y anual.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad	X		
3	Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas y en beneficio de personas de la tercera edad.	X		
4	Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor.		X	
5	Coordinar la recepción y distribución de las donaciones al Departamento del Adulto Mayor Choacorral.		X	
6	Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Departamento del Adulto Mayor Choacorral.	X		
7	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social del Departamento del Adulto Mayor, en coordinación con el Adulto Mayor	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



	San Lucas Sacatepéquez.			
8	Supervisar y coordinar con la Trabajadora Social para la realización de los Estudios Económicos.	X		
9	Coordinar capacitaciones para personal del Departamento que fortalezcan sus conocimientos y habilidades en horario que no perjudique la atención de los beneficiarios.		X	
10	Administrar de una manera eficiente y eficaz, los insumos que se adquieren para las actividades con los beneficiarios, calendarizando la compra de los mismos, según exista la necesidad, verificar y rotular los que van a vencer.	X		
11	Elaborar de Fichas de inscripción y atención individualizada a los beneficiarios	X		
12	Verificar la manipulación de alimentos y cumplimiento del Menú sugerido.	X		
13	Elaborar expedientes completos, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente y referirlos a servicios médicos.	X		
14	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de las áreas de cocina, fisioterapia, terapia ocupacional.	X		
15	Elaborar y presentar el informe semanal de su Departamento.	X		
16	Gestionar la documentación Necesaria Para el ingreso de los adultos mayores al Departamento del Adulto Mayor Choacorrall	X		
17	Supervisar el inventario y solicitar suministros según sea necesario.	X		
18	Apoyar en la elaboración de informes financieros, presupuestos y seguimiento de gastos.		X	
19	Asistir en la planificación de las actividades del Departamento del Adulto Mayor.	X		
20	Realizar tareas administrativas como archivar documentos, llenar formularios y mantener la base de datos actualizada.	X		
21	Velar por el bienestar emocional y físico de los residentes, ofreciendo atención personalizada y escuchando sus necesidades.		x	
22	Apoyar en la supervisión de la limpieza y el mantenimiento de las áreas comunes.	X		
23	Mantener una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario y familiares de los beneficiarios.	X		
24	Llevar un registro de los suministros y materiales necesarios para el centro.	x		
25	Realizar tareas administrativas como archivar documentos, llenar formularios y mantener la base de datos actualizada.	X		
26	Velar por el bienestar emocional y físico de los residentes, ofreciendo atención personalizada y escuchando sus necesidades.		x	
27	Visitas domiciliarias para darle seguimiento a los casos ya ingresados que aún no reciben el aporte económico.	X		
28	Gestionar ante las instituciones para garantizar los procesos.	X		
29	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 11.2026

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

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar estudios universitarios en Administración de Empresas o una carrera afín.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio

### EXPERIENCIA

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

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorrall
<b>PUESTO INMEDIATO</b>	JEFE Jefe del Adulto Mayor Choacorrall		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorrall

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la recepción, gestión de la documentación necesaria para la inscripción de los adultos mayores en el programa de aporte económico.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar la documentación necesaria para la inscripción de los adultos mayores en el programa de aporte económico.	X		
2	Mantener Actualizados los registros de los beneficiarios	X		
3	Actualizar la base de datos de los beneficiarios del aporte económico.	X		
4	Tramitar sobrevivencias de los beneficiarios.		x	
5	Llevar un registro de sobrevivencias de forma mensual y anual.	X		
6	Realizar visitas domiciliarias para darle seguimiento a los casos ya ingresados que aún no reciben el aporte económico.	X		
7	Gestionar ante las instituciones para garantizar los procesos.	X		
8	Elaborar de informes periódicos sobre el progreso del programa.	X		
9	Mantener actualizados los registros de los beneficiarios.		x	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel básico

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Enfermero/a	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorrall
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorrall

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la dispensarización (evaluación del proceso salud-enfermedad). Encargado de informar sobre situaciones especiales en materia de salud. Es responsable de realizar evaluaciones periódicas al beneficiario y dar seguimiento, para un desempeño de funciones saludable.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar, conformar, actualizar los expedientes clínicos.		X	
2	Realizar la planificación semanal.	X		
3	Elaborar lista de insumos necesarios semanalmente.	X		
4	Planificar e impartir capacitación sobre Salud en el trabajo mensualmente.			X
5	Coordinar con el puesto de salud local la atención a beneficiarios.	X		
6	Gestionar y coordinar evaluaciones médicas periódicas y conformación de estadísticas.	X		
7	Gestionar medicamentos básicos.	X		
8	Elaborar de informe mensual de labores.			X
9	Ser el encargado de la Dispensarización de todo el personal Municipal.	X		
10	Asistir a las reuniones para planificar y coordinar actividades.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

11	Familiarizar a todo el personal sobre los buenos hábitos para una buena salud.	X		
12	Elaborar y actualizar listado de beneficiarios con dieta especial.	X		
13	Tomar signos vitales.	X		
14	Control de medicamentos (de los beneficiarios).	X		
15	Control de higiene de beneficiarios.	X		
16	Asistir a los beneficiarios, cuando se necesario el traslado centro de Salud u Hospitales.	X		
17	Asistir en actividades que se lleven a cabo con los beneficiarios.	X		
17	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		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

#### OPCIÓN A

Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.

#### OPCIÓN B

Acreditar título de nivel medio o acreditar cursos de auxiliar de enfermería.

### EXPERIENCIA

#### OPCIÓN A

1 año de experiencia en otro puesto municipal

#### OPCIÓN B

2 años en funciones afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



--

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Cocinero/a	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorrall
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorrall

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar la planificación semanal de alimentación para los beneficiarios.	X		
2	Llevar el control del listado de beneficiarios con dietas específicas.	X		
3	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
4	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
5	Entregar alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
6	Realizar actividades completará como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
7	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

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

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.

**OPCIÓN B** Acreditar título de nivel Primario

### EXPERIENCIA

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

Cocina, organización, limpieza, relaciones interpersonales, cordialidad.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Cocina	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorrall
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorrall

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
2	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
3	Entregar alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
4	Apoyar en la realización de actividades completarias como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
5	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
6	Lavar los utensilios de cocina y áreas utilizadas.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4 PERFIL



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de tercero básico
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar diploma de tercero básico
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, cocinar.	
<b>HABILIDADES</b>	
Limpieza, orden, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Operativo de Limpieza	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I, II, III y IV
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorrall
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorrall

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas del Departamento del Adulto Mayor.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Departamento y Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Departamento y Dirección.	X		
3	Realizar labores de limpieza general en las diferentes áreas del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall, incluyendo sanitarios, pasillos, comedor y áreas comunes, garantizando un ambiente limpio, ordenado e higiénico.			
4	Apoyar en la preparación de alimentos, específicamente en la elaboración de tortillas para los beneficiarios del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall.			
5	Brindar apoyo en el servicio de almuerzo, colaborando en la distribución ordenada y adecuada de los alimentos a los beneficiarios.			
6	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
7	Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera y/o en actividades de logística que se lleven a cabo.	X		
8	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	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 11.2026

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Terapeuta Ocupacional	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento del Adulto Mayor Choacorrall
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorrall		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN:** Aldea Choacorrall

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de impartir terapias ocupacionales a los adultos de la tercera edad.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos o actividades a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Elaborar planificación semanal de las actividades a realizar.	X		
3	Ejecutar trabajos, proyectos, actividades recreativas para fortalecer a los adultos mayores que asisten al centro.	X		
4	Brindar atención a las personas de la tercera edad de las aldeas que no pueden asistir al Departamento del Adulto Mayor Choacorrall.	X		
5	Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en el Departamento del Adulto Mayor Choacorrall.	X		
6	Impartir charlas motivacionales a los vecinos adultos que asisten al Adulto Mayor.	X		
7	Elaborar informes con fotografías de las actividades realizadas en el Departamento.	X		
8	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapeuta ocupacional.			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de planes de capacitación, Instructor de cursos con áreas de especialización, manejo de grupos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Elaboración de manualidades, comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.				
OTROS				

## DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL

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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de la Guardería Municipal	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Guardería Municipal
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Madre Cuidadora, Maestra de la Guardería, Conserje.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a los niños beneficiados y a sus madres o personas responsables.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades que se realicen en la guardería municipal.	X		
2	Promover y ejecutar programa de charlas dirigidas a padres de familia y/o encargados.	X		
3	Promover, elaborar y ejecutar plan de actividades de recreación para los niños beneficiados.	X		
4	Registrar en expediente de cada niño, información referente a su comportamiento, para poder proporcionar informes al respecto.	X		
5	Coordinar con la encargada de cocina cada quince días la adquisición de los insumos necesarios para realizar las actividades.		X	
6	Promover que las maestras y madres cuidadoras, se documenten y actualicen sobre métodos de aprendizaje según la etapa de los niños.		X	
7	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de los niños del municipio entre 0 a 4 años.		X	
8	Supervisar a las maestras y madres cuidadoras para que brinden la adecuada atención a los niños.	X		
9	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
10	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
11	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
12	Mantener informado al personal de guardería sobre las leyes que protegen al niño, a través de reuniones o charlas.		X	
13	Llevar un control de los pagos mensuales, que se realizan por el servicio brindado de guardería y trasladarlo a DAFIM y a su jefe inmediato.		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



14	Participa a nivel municipal en la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de la niñez.		X	
15	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento del Departamento.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaría	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I,II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Guardería Municipal	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Guardería Municipal			
<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 de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Jefatura, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atención al vecino que solicite de los servicios de la guardería municipal.	X		
2	Elaborar una estadística de los niños que asisten a la guardería municipal.	X		
3	Elaboración de expedientes administrativos de los niños que asisten a la guardería municipal.	X		
4	Elaboración de carné de asistencia de los niños que asisten a la guardería.		X	
5	Realizar las inscripciones de los niños que asisten a la guardería.	X		
6	Elaboración de un archivo digital, de la correspondencia recibida y enviada.	X		
7	Elaborar un archivo físico, de la correspondencia recibida y enviada.	X		
8	Elaboración de un archivo de fotografías de las actividades que realizan en la guardería.	X		
9	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
10	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
11	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
12	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas de manera personal o telefónicamente.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de nivel medio

**OPCIÓN B** Acreditar título de nivel medio

### EXPERIENCIA

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Maestra Especializada	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Guardería Municipal
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Guardería Municipal		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar a los niños un entorno seguro, acogedor y propicio para su cuidado y desarrollo integral, promoviendo su bienestar físico, emocional y social dentro de la guardería municipal.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1.	Encargada del área de computación para la atención y formación de los beneficiarios.	X		
2.	Planificación del área tecnológica para la atención y formación de los beneficiarios.			
3.	Supervisión del desempeño de maestras y madres cuidadoras.	X		
4.	Verificación del cumplimiento de la planificación por parte de las maestras.	x		
5.	Coordinación de actividades con las maestras.	x		
6.	Cubrir la ausencia de maestras y madres cuidadoras que falten por cita médica en el IGSS.		X	
7.	Velar por el bienestar de los beneficiarios.	X		
8.	Apoyo a las madres cuidadoras para el (cambio) de los beneficiarios.	X		
9.	Elaborar planificación pedagógica mensual de las actividades a realizar con los niños según su etapa.		X	
10.	Enseñar a los niños para darle una atención personalizada a cada uno, con paciencia y trato respetuoso.	X		
11.	Enseñar los principios y valores según la etapa del niño.	X		
12.	Realizar actividades de motricidad para el niño según su etapa.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



13.	Planificar el equipo y material necesario para las actividades de enseñanza-aprendizaje con los niños.		X	
14.	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones		X	
15.	Estar al pendiente de la integridad física e higiene de los niños.	X		
16.	Elaborar material didáctico para apoyo en las actividades de enseñanza-aprendizaje.	X		
17.	Propone nuevas actividades que sean de beneficio para los niños beneficiados.		X	
18.	Lleva registro del comportamiento y estado de salud de cada niño que asiste a la guardería.	X		
19.	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		
20.	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
21.	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de maestra de educación pre primaria.

**OPCIÓN B** Acreditar título de maestra de educación pre primaria.

### EXPERIENCIA

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS

Experiencia en cuidado de niños de 6 meses a 4 años.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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 de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Guardería Municipal	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Guardería Municipal			
<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 de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección y del Departamento.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Guardería Municipal.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Guardería Municipal.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística y de la cocina de la Guardería.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de nivel primario
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar diploma de nivel primario
<b>EXPERIENCIA</b>	
<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, Organización, Limpieza.	
<b>HABILIDADES</b>	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Madre Cuidadora	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II, III y IV
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Guardería Municipal
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Guardería Municipal		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de velar por la integridad de los niños beneficiarios en la guardería municipal.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar la planificación semanal que traslade la Jefa del Departamento.		X	
2	Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada uno.	X		
3	Asistir y apoyar en todas las actividades de la guardería municipal.	X		
4	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo.	X		
5	Velar por la higiene personal de los niños y su comportamiento dentro de la guardería.	X		
6	Mantener limpios los insumos de los niños.	X		
7	Cuidar la buena alimentación de los niños.	X		
8	Velar por el cumplimiento de los horarios de alimentación de los niños.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de tercero básico.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Experiencia en cuidado de niños de 0 meses a 4 años, relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Maestra de la Guardería	NOMBRE NOMINAL	Técnico I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Guardería Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de la enseñanza de los niños según su etapa.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar planificación pedagógica mensual de las actividades a realizar con los niños según su etapa.		X	
2	Enseñar a los niños para darle una atención personalizada a cada uno, con paciencia y trato respetuoso.	X		
3	Enseñar los principios y valores según la etapa del niño.	X		
4	Realizar actividades de motricidad para el niño según su etapa.	X		
5	Planificar el equipo y material necesario para las actividades de enseñanza-aprendizaje con los niños.		X	
6	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones		X	
7	Estar al pendiente de la integridad física e higiene de los niños.	X		
8	Elaborar material didáctico para apoyo en las actividades de enseñanza-aprendizaje.	X		
9	Propone nuevas actividades que sean de beneficio para los niños beneficiados.		X	
10	Lleva registro del comportamiento y estado de salud de cada niño que asiste a la guardería.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de maestra de educación pre primaria.			
OPCIÓN B	Acreditar título de maestra de educación pre primaria.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Leyes de protección infantil.				
HABILIDADES				
Relaciones interpersonales, elaboración de material didáctico, recreación infantil, comunicación.				
OTROS				
Experiencia en cuidado de niños de 0 meses a 4 años.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Cocinero/a	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Guardería Municipal
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Guardería Municipal		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		022

**UBICACIÓN** 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de cocinar con higiene los alimentos en el Departamento.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar la planificación semanal de alimentación.	X		
2	Tener un inventario al día de los insumos que necesita para la elaboración de los alimentos.	X		
3	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos.	X		
4	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
5	Mantener limpia la cocina.	X		
6	Solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.		X	
7	Utilizar buenas prácticas de manufacturas.	X		
8	Llevar el control de consumo de gas.	X		
9	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

### UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Servicios Médicos	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Servicios Médicos/ Unidad de Servicios Médicos	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe Depto. Servicios Médicos, Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Promotor Social			
<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				
Gestionar y coordinar con entidades de salud, programas de prevención y evaluación médica en beneficio de la población y <b>acciones orientadas a la prevención en salud como la entrega de verduras a vecinos de escasos recursos.</b>				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar y coordinar con entidades de salud, sobre programas saludables en beneficio de la población.	X		
2	Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez.	X		
3	Realizar visitas domiciliarias a pacientes que son beneficiados con medicamento.		X	
4	Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a vecinos que lo necesiten.		X	
5	Gestionar, coordinar y apoyar en traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.			X
6	Velar por buena atención en las jornadas médicas que se realicen.		X	
7	Elaborar base de datos de las personas con necesidades específicas.	X		
8	Elaborar base de datos de las personas beneficiadas con medicamentos y equipo ortopédico y de las que solicitan apoyo.	X		
9	Recibir, administrar, llevar inventario y entregar medicamentos	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



10	Coordinar y realizar jornadas médicas de diferente especialidad.		X	
11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		
12	Dar seguimiento a casos especiales identificados en jornadas médicas.	X		
13	Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor y vecinos que lo hayan requerido.	X		
14	Elaborar diagnóstico de las especialidades para jornadas médicas de prevención y mantenimiento de la salud de los vecinos Sanluqueños.		X	
15	Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para llevar a cabo actividades en pro de la salud de la comunidad Sanluqueña.		X	
16	<b>Entrega de Verduras a vecinos de escasos recursos para la prevención de enfermedades, promoción de hábitos alimenticios saludables y fomento de la salud integral</b>		X	
17	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		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

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

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

### EXPERIENCIA

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

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

### CONOCIMIENTOS

Coordinación de jornadas médicas. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

### HABILIDADES

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), orientado/a al área social, buenas relaciones interpersonales.

**OTROS**

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



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 de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Servicios Médicos/ Unidad de Servicios Médicos	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Servicios Médicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes /con disponibilidad de horario por emergencias de atención en la Unidad.	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 4ta calle y 5ta avenida 0-05 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro, seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad de Servicios Médicos, brindando atención e información a los vecinos, para promover, los servicios de salud para la población del municipio de San Lucas Promoviendo los programas de prevención y apoyo social para los vecinos, para que la cobertura de atención sea oportuna y eficaz.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atención al vecino que solicite de los servicios de la Unidad de Servicios Médicos	X		
2	Elaborar una estadística de pacientes atendidos en la unidad y en las jornadas médicas.	X		
3	Elaboración de expedientes administrativos de los pacientes que asisten unidad y en las jornadas médicas.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas	X		
5	Realizar el traslado de pacientes a diferentes centros asistenciales	x		
6	Elaboración de un archivo de fotografías de las actividades que realizan en la Unidad y en las jornadas médicas	x		
7	Agendar la programación de jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez.	X		
8	Elaboración de un archivo digital, de la correspondencia recibida y enviada como facturas de compras y adquisiciones de la unidad.	x		



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026

9	Brindar atención oportuna y eficaz a los casos que se presenten a la unidad y generar los registros de información de los mismos.	X		
10	Administrar, alimenta y actualizar los expedientes, archivo y la base de datos de cada programa y atención brindada por la unidad.	X		
11	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
12	Apoyar el desarrollo implementando programas dirigidos a la población	X		
13	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas.	x		
14	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas de manera personal o telefónicamente.			
15	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.	x		
16	Elaborar, alimentar, y mantener actualizada la agenda y programación de las actividades unidad y garantizar su cumplimiento de la manera más eficaz.	X		
17	Elaborar planificación semanal oportunamente de la unidad	X		
15	Elaborar informe semanal de actividades realizadas con registro, estadística y fotografías y base de datos.	X		
18	Mantener al día los documentos físicos y digitales de la Unidad.	X		
19	Planificar visitas domiciliarias a pacientes que son beneficiados con medicamento.	X		
20	Elaborar oficios y documentación que requiera la Coordinadora	X		
21	Otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia		X	
22	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	
23	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

#### OPCIÓN A

Acreditar Título de Nivel Medio.

#### OPCIÓN B

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

### EXPERIENCIA

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</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 11.2026



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Técnico Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I, II y III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Protección y Desarrollo Social	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Servicios Médicos	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de la Unidad de Servicios Médicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno.			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de la recepción, gestión de la documentación de pacientes y trámites administrativos de la Unidad de Servicios Médicos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar la documentación necesaria para el ingreso de los pacientes a la Unidad de Servicios Médicos.	X		
2	Mantener actualizados los registros de los beneficiarios.	X		
3	Supervisar el inventario y solicitar suministros según sea necesario.	X		
4	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y recibir a visitantes de manera amable y cordial.	X		
5	Colaborar en la organización de Jornadas en la Unidad de Servicios Médicos		X	
6	Apoyar en la elaboración de informes financieros, presupuestos y seguimiento de gastos.		X	
7	Brindar asistencia en la planificación de las actividades de la Unidad de Servicios Médicos.	X		
8	Realizar tareas administrativas como archivar documentos, llenar formularios y mantener la base de datos actualizada.	X		
9	Velar por el bienestar emocional y físico de los residentes, ofreciendo atención personalizada y escuchando sus necesidades.		x	
10	Apoyo en la supervisión de la limpieza y el mantenimiento de las áreas comunes.	X		
11	Mantener una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario y familiares de los beneficiarios.	X		
12	Llevar un registro de los suministros y materiales necesarios para la unidad.	x		
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel básico			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 11.2026



## CONOCIMIENTOS

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

## HABILIDADES

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

## OTROS