MUNICIPALIDAD
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VERSIÓN 12-2026

TOMO VI

- **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

INDICE

DIRECTORIO TOMO VI 3
TOMO VI 5
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL 6
Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social 7
Asistente 10
DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR 12
Jefe del Adulto Mayor 12
Técnico Administrativo I 15
Técnico Administrativo II 1
Secretaria 3
Conserje 5
Cocinero/a 7
Auxiliar de Cocina 9
Piloto 11
Terapista Ocupacional 13
Enfermero 15
Fisioterapista 17
DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CHOACORRAL 19
Jefe del Adulto Mayor Choacorral 19
Secretaria 22
Enfermero/a 24
Cocinero/a 26
Auxiliar de Cocina 28
Operativo de Limpieza 30
Terapista Ocupacional 32
DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL 34
Jefe de la Guardería Municipal 35
Secretaria 37
Maestra Especializada 39
Conserje 1

Madre Cuidadora 3
Maestra de la Guardería 5
Cocinero/a 7
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS 9
UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS 9
Coordinador/a de Servicios Médicos 9
Promotor/a Social 11
Técnico Administrativo 14

DIRECTORIO TOMO VI

TOMO VI 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
- Terapista Ocupacional
- Fisioterapista
- Enfermero
- Piloto

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CHOACORRAL

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

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL

- 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
- Técnico Administrativo

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

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

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

Para optar a un puesto el candidato debe cumplir con la Opción A o B de Estudios y Experiencia.

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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social	**NOMBRE NOMINAL**	Director I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Jefe del Departamento del Adulto Mayor, Jefe de Guardería, Coordinador/a de Servicios Médicos, Coordinador/a de la UAIV.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar Programas en beneficio de niños, madres trabajadoras y adultos mayores.	X		
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección a su cargo y el cumplimiento de sus atribuciones.		X	
3	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección de Protección y Desarrollo Social.			X
4	Promover la participación comunitaria en los Programas municipales a su cargo.	X		
5	Informar, difundir y promover el quehacer de la Dirección a su cargo, a través de los medios de comunicación con el objeto de socializar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;		X	
6	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales, para la implementación de acciones y nuevos programas y proyectos a favor de la población beneficiaria.	X		

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

4. PERFIL

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

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a de Protección y Desarrollo Social		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de 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	
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	

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. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Adulto Mayor	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social		
PUESTOS SUBALTERNOS	Conserje, Piloto, Cocinero/a, Auxiliar de Cocina, Terapista Ocupacional, Enfermero.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Municipal del Adulto Mayor de forma semanal, mensual y anual.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad	X		
3	Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas y en beneficio de personas de la tercera edad.	X		
4	Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor.		X	

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

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar estudios universitarios en Administración de Empresas o una carrera afín.

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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico Administrativo I	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de 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

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico Administrativo II	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de 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 domiciliares 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
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel básico
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

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 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,	X		

	actualizándolo frecuentemente.			
11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
12	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas por la compra de repuestos o insumos para vehículos o la Dirección.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Departamento y Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Departamento y Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera y/o en actividades de logística que se lleven a cabo.	X		
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Cocinero/a	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

4. PERFIL

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Cocina	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de 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 completarías como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
5	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
6	Lavar los utensilios de cocina y áreas utilizadas.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	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	x		

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Terapista Ocupacional	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de 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	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapista ocupacional.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapista 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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermero	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 12:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de 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 periódicas al personal 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	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 periódicas 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 hábitos para una buena salud.	X		
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Fisioterapista	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II, III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Adulto Mayor		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar atención fisioterapéutica integral a los beneficiarios del Departamento del Adulto Mayor, mediante la evaluación, planificación, ejecución y seguimiento de tratamientos de rehabilitación, orientados a mejorar la movilidad, funcionalidad e independencia de los pacientes, así como promover su bienestar físico a través de acciones terapéuticas, educativas y preventivas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Evaluar integralmente la condición física y funcional de los pacientes, mediante técnicas y herramientas propias de fisioterapia, para determinar su estado y necesidades de rehabilitación.	X		
2	Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a planes de tratamiento fisioterapéutico individualizados, orientados a mejorar la movilidad, fuerza muscular, equilibrio, coordinación y funcionalidad.	X		
3	Aplicar técnicas y procedimientos fisioterapéuticos (ejercicio terapéutico, terapia manual, entre otros) de acuerdo con el diagnóstico y evolución del paciente.	X		
4	Brindar atención fisioterapéutica a pacientes externos previamente autorizados, garantizando calidad, seguridad y trato digno.		X	
5	Elaborar y orientar programas de ejercicios terapéuticos domiciliarios, asegurando la continuidad del tratamiento fuera del centro.	X		
6	Registrar periódicamente la evolución clínica y funcional de los pacientes, ajustando los tratamientos según su progreso.		X	
7	Llevar el control de expedientes clínicos de los pacientes, conforme a criterios técnicos y administrativos.	X		
8	Planificar y dirigir sesiones de ejercicios grupales de fisioterapia, adaptadas a las capacidades y condiciones de los beneficiarios.	X		
9	Desarrollar e impartir charlas educativas para motivar la participación en fisioterapia y ejercicios.	X		
10	Promover la rehabilitación física y la autonomía funcional de los adultos mayores, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.		X	
11	Apoyar en otras áreas del departamento, cuando sea necesario.		X	

12	Apoyar en actividades logísticas y de monitoreo relacionadas con el traslado de beneficiarios, cuando se requiera.			
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	Ejercer 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	Cierre de pensum en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Técnicas de fisioterapia (ejercicio terapéutico, terapia manual, estiramientos, fortalecimiento, reeducación postural, entre otros), Manejo y uso básico de equipos y herramientas de fisioterapia, Control, registro y actualización de expedientes clínicos.	
HABILIDADES	
Atención y manejo de pacientes adultos mayores.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CHOACORRAL

1. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Adulto Mayor Choacorral	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento / Operativo de Limpieza, Cocinero/a, Auxiliar de Cocina, Terapista Ocupacional, Enfermero.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	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 San Lucas Sacatepéquez.	X		
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 Choacorral	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	X		

	cesado en el ejercicio de sus funciones.			
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	
OPCIÓN A	Acreditar estudios universitarios en Administración de Empresas o una carrera afín.
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Adulto Mayor Choacorral		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: Aldea Choacorral			

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermero/a	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorral		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN: Aldea Choacorral			

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

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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Cocinero/a	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorral		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN: Aldea Choacorral			

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 completarías como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
7	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Cocina	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorral		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN: Aldea Choacorral			

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 completarías como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
5	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
6	Lavar los utensilios de cocina y áreas utilizadas.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4 PERFIL

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

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

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 Choacorral, 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 Choacorral.			
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	X		

	cesado en el ejercicio de sus funciones.			
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Terapista Ocupacional	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor Choacorral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor Choacorral		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN: Aldea Choacorral			

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 Choacorral.	X		
5	Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en el Departamento del Adulto Mayor Choacorral.	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	X		

	correspondan.			
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 terapista 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.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II y III
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	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la 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		
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Maestra Especializada	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
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	**RENGLÓN**	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		
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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo 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	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de nivel primario

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Madre Cuidadora	**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	**RENGLÓN**	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			X

	atribuírsele a su competencia.			

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

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	**RENGLÓN**	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		
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.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Cocinero/a	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
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		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	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Cocina.	
HABILIDADES	
Cocina, organización, limpieza, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Servicios Médicos	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Servicios Médicos/ Unidad de Servicios Médicos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Depto. Servicios Médicos, Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social		
PUESTOS SUBALTERNOS	Promotor Social		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Gestionar y coordinar con entidades de salud, programas de prevención y evaluación médica en beneficio de la población y **acciones orientadas a la prevención en salud como la entrega de verduras a vecinos de escasos recursos.**

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 domiciliares a pacientes que son beneficiados con medicamento.		X	
4	Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a vecinos que lo necesiten.		X	
5	Gestionar, coordinar y apoyar en traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.			X
6	Velar por buena atención en las jornadas médicas que se realicen.		X	
7	Elaborar base de datos de las personas con necesidades específicas.	X		
8	Elaborar base de datos de las personas beneficiadas con medicamentos y equipo ortopédico y de las que solicitan apoyo.	X		
9	Recibir, administrar, llevar inventario y entregar medicamentos	X		
10	Coordinar y realizar jornadas médicas de diferente especialidad.		X	
11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		

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	Entrega de Verduras a vecinos de escasos recursos para la prevención de enfermedades, promoción de hábitos alimenticios saludables y fomento de la salud integral		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	
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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Promotor/a Social	**NOMBRE NOMINAL**	Promotor I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Servicios Médicos/ Unidad de Servicios Médicos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Servicios Médicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes /con disponibilidad de horario por emergencias de atención en la Unidad.	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 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		

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 domiciliares 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	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Coordinación de actividades. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). orientado/a al área social. Buenas relaciones interpersonales.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Servicios Médicos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Servicios Médicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de 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	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel básico
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	