

Manual

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN MIGUEL PETAPA 2024



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA



**MUNI
PETAPA**
¡Presente!

**Dirección de Desarrollo
Social y Económico**

8

INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO HISTÓRICO	8
MARCO JURÍDICO	13
MARCO FUNCIONAL	17
ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS PUESTOS Y DE LA DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL NIVEL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	19
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	20
ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	22
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	24
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	25
AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL	27
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CULTURA	29
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA	30
AUXILIAR DE CULTURA	32
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE DEPORTES	34
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES	35
AUXILIAR DE DEPORTES	37
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD	39
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	40
AUXILIAR DE SALUD	42
MEDICO	44
ENFERMERO	46
MEDICO VETERINARIO	48
DENTISTA	50
ASISTENTE DENTAL	52
COMANDANTE DE PARAMEDICO	54
SUBCOMANDANTE DE PARAMEDICO	56

ENCARGADO DE SERVICIO _____	58
PARAMEDICO _____	60
PARAMEDICO PILOTO _____	62
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACION _____	64
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION _____	65
AUXILIAR DE EDUCACION _____	67
DIRECTOR EDUCATIVO _____	69
SUB DIRECTOR EDUCATIVO _____	71
ASISTENTE EDUCATIVO _____	73
MAESTRO _____	75
DOCENTE UNIVERSITARIO _____	77
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR _____	79
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR _____	80
AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR _____	82
COCINERO _____	84
ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD _____	86
ENCARGADO DE LA OFICINA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD _____	87
PROMOTOR DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD _____	89
ALCANCE _____	91
RESPONSABILIDAD _____	91
REVISIÓN _____	91
APROBACIÓN _____	91
ACTUALIZACION _____	91
DIVULGACIÓN _____	91
VIGENCIA _____	91

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias, así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran, así como los diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, es necesario un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

VALORES MUNICIPALES

Disciplina: Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Tolerancia: Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

Confianza: Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

Actitud de Servicio: Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

Convivencia: Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

Responsabilidad: Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

Respeto: Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las

responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

Compromiso: Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

Excelencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

Transparencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

Honestidad: Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

POLÍTICAS MUNICIPALES:

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

POLÍTICA DE COBERTURA:

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

POLÍTICA DE CALIDAD:

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentivar, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

POLÍTICA DE GESTIÓN:

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

POLÍTICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Es la responsable de planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento a los programas de infraestructura y desarrollo social y económico en el ámbito municipal; con la participación ciudadana en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte, que proporcione mejores condiciones de vida para la población del Municipio de San Miguel Petapa.

OBJETIVO GENERAL

Programar, ejecutar e impulsar el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, pet que significa estera y thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería atl), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado, algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangues o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los

Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cera talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cera, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

2

MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento

- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley del Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para

MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas

- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado
 - GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

MATERIA AMBIENTAL

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

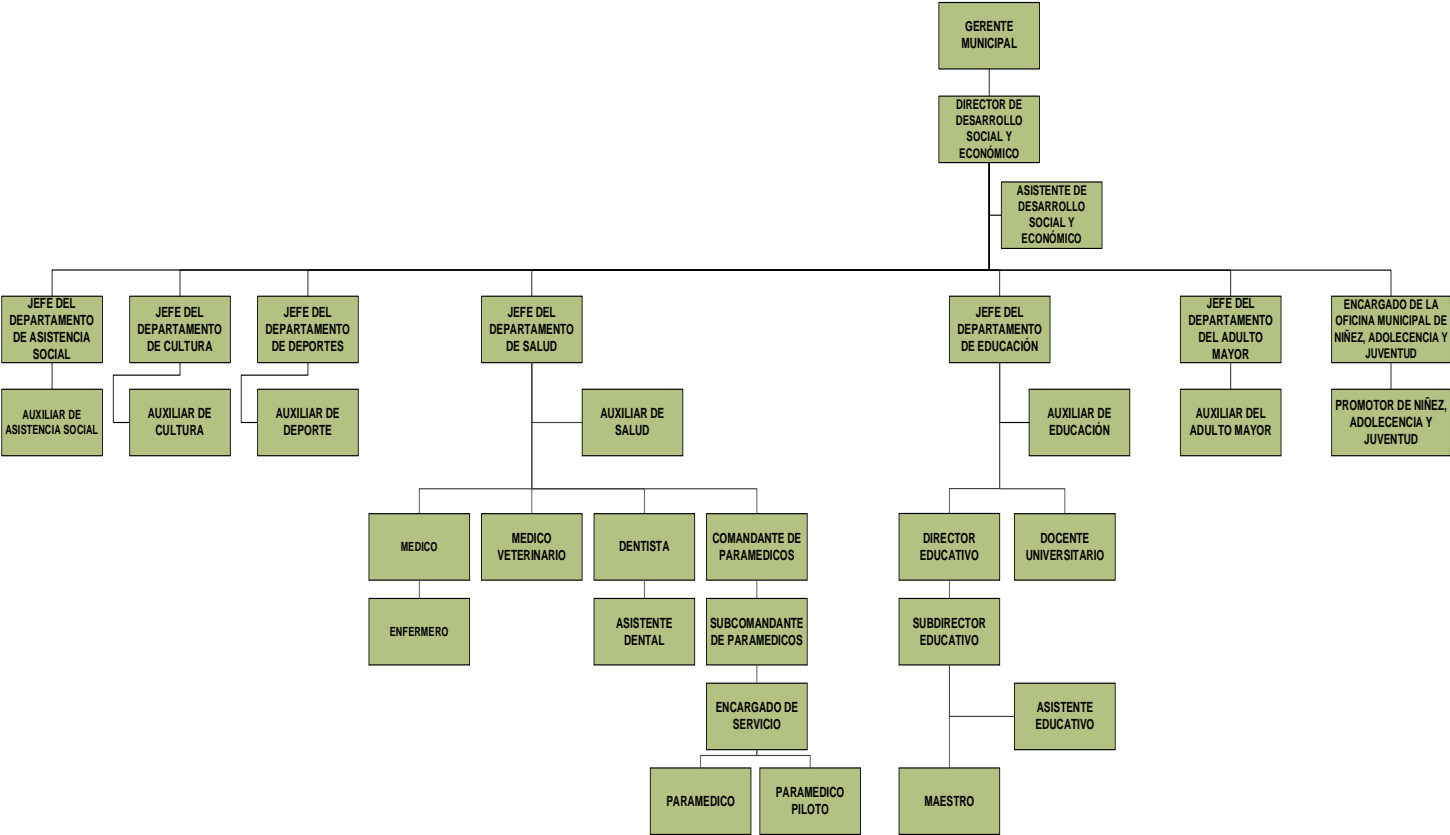
Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal

- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Gerente Municipal

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Asistente de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del departamento de Asistencia Social
- Jefe del Departamento de Cultura
- Jefe del Departamento de Deportes
- Jefe del Departamento de Salud
- Jefe del Departamento de Educación
- Jefe del Departamento del Adulto Mayor
- Encargado de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El director de desarrollo social y económico es responsable de planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento con base al marco jurídico, reglamentos, normas, y otras que apliquen a la Municipalidad, a los programas de desarrollo social y humano en ámbito municipal; con la participación ciudadana en el fomento del desarrollo social y económico, asistencia social, cultural, deportivo, Educativo, salud, Adulto mayor, adolescencia y juventud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las comunidades del municipio.
2. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos en los gobiernos para los programas de desarrollo social y económico municipales.
3. Fomentar y coordinar los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo de la municipalidad.

4. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.
5. Mejorar la calidad de vida de la población sobre todo las colonias y comunidades con rezago y pobreza.
6. Desarrollar de forma conjunta con las autoridades responsables proyectos de apoyo a la Educación, Salud, Juventud, Cultura, Deportes, Asistencia Social y Adulto Mayor.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y autorizar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el fomento de la inversión y el empleo, en busca del desarrollo y del bienestar de los vecinos del municipio.
8. Dirigir y coordinar la implementación y organización de ferias y kioscos de empleo dentro del municipio.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Licenciatura en Trabajo Social / Ciencias Humanistas o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

INFORMACION GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El asistente de Desarrollo Social y Económico es responsable de realizar toda gestión secretarial y administrativa de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, así como de asistir en la coordinación de ejecución de programas de desarrollo social y económico del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar la agenda del Director de Desarrollo Social y Económico, así como del calendario con programación de las diferentes actividades municipales y actividades de apoyo que realiza la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
2. Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos a nivel interno y externo.
3. Apoyar en la elaboración de informes que se le requieran.
4. Operar los equipos puestos a su disposición, computador, teléfono, fax entre otros.
5. Coordinar y apoyar en las reuniones que requiera el Director de Desarrollo Social y Económico.
6. Atender al vecino de forma personal o vía telefónica.
7. Coordinar con las diferentes dependencias los apoyos que se requieran para la ejecución de las diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social.
8. Controlar y Registrar el consumo de materiales de oficina de su área que se le proporcionen para el desempeño de su puesto.

9. Asistir a reuniones que se celebren con Comités de Desarrollo, Comités de Vecinos, Instituciones privadas o públicas que soliciten apoyo para la realización de diferentes actividades que correspondan a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Auxiliar de Asistente Social

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Asistencia Social es responsable de proporcionar a niños, jóvenes y adultos de Villa Nueva, el apoyo para el desarrollo comunitario y desarrollo personal por medio de programas sociales en base a las necesidades de cada comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender y brindar asesoría a vecinos, específicamente a niños, adolescentes y personas adultas mayores que se presentan al departamento en busca de solución a un problema particular.
2. Apoyar a las diferentes áreas municipales en relación de actividades sociales
3. Coordinar la ejecución de actividades, programas y proyectos del Departamento de Asistencia Social.
4. Llevar el control del buen uso de los equipos a cargo del personal que conforma el departamento de Asistencia Social.
5. Atender en su orden los asuntos de correspondencia interna de acuerdo a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico, autoridades y/o entidades.
6. Asistir y participar en reuniones de Asociaciones de Vecinos y comunidades para conocer las necesidades de la población.

7. Planificar y coordinar programas de rehabilitación social de la población.
8. Elaborar informes sobre las actividades realizadas, según requerimientos.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DE PUESTO

AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Asistencia Social

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Asistencia Social es el responsable de realizar actividades de asistencia en la redacción, distribución, archivar documentos requerido por el jefe inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos, así como llevar la agenda del jefe del Departamento de Asistencia Social.
2. Asistir en la atención de niños, adolescentes y personas adultas mayores que se presenten al Departamento de Asistencia Social en busca de solución a un problema particular.
3. Apoyar y asistir en el trámite de las constancias de residencia y cargas familiares.
4. Realizar un registro del uso de los equipos a cargo del personal que conforma el Departamento de Asistencia Social.
5. Atender en su orden los asuntos o correspondencia interna de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Departamento de Asistencia Social.
6. Asistir al Jefe del Departamento de Asistencia Social en las reuniones de Asociaciones de Vecinos y comunidades para conocer las necesidades de la población.

7. Llevar el control de los programas de rehabilitación social de la población vulnerable del municipio.
8. Brindar la información de las actividades realizadas por cada uno del personal del Departamento de Asistencia Social.
9. Realizar cualquier otra función que le signe el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Asistencia Social
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.

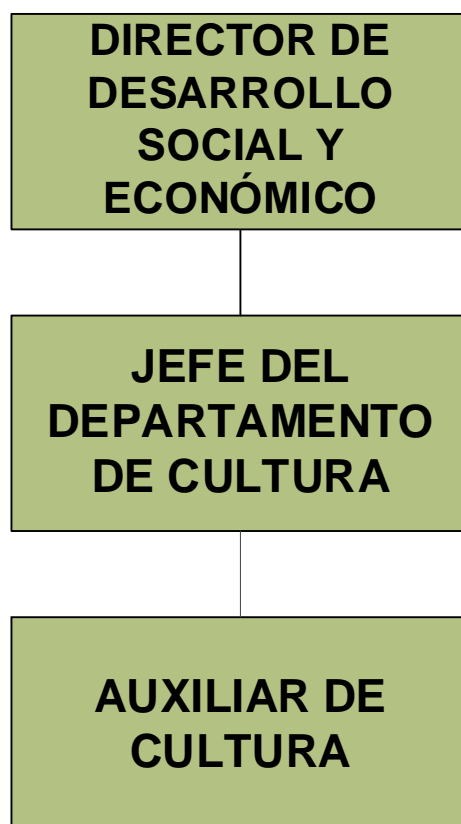
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CULTURA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Auxiliar de Cultura

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Cultura es responsable de dar apoyo y soporte en la realización de actividades que fomenten la cultura y fortalezcan la educación de los habitantes del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover las actividades culturales del Municipio fortaleciendo la participación de la comunidad.
2. Velar por la organizar la logística de actividades culturales durante el año.
3. Establecer las festividades culturales anuales del Municipio de Villa Nueva.
4. Coordinar con coordinador de zona y con vecinos las celebraciones culturales del municipio.
5. Planificar, dirigir y ejecutar los eventos culturales municipales a nivel interno como externo.
6. Participar en reuniones internas o externas para buscar apoyo en el área cultural.
7. Proponer la realización de eventos culturales periódicos durante el año de forma mensual para promover la participación y concientización del vecino.
8. Planificar y ejecutar actividades que ayuden a fomenta la cultura dentro de Municipio.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE CULTURA

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Cultura

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos: No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Cultura es responsable de realizar las actividades secretariales y dar apoyo necesario en el Departamento de Cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, entregar, redactar y tramitar documentos y correspondencia para realización de actividades programadas y eventuales.
2. Asistir a eventos planificados en el área de cultura para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.
3. Llevar la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.
4. Atender al público en general.
5. Elaborar informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de deportes.
6. Controlar el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.
7. Solicitar compras de material para ser utilizados en las actividades.
8. Llevar el control del calendario de Marimba, así como elaborar los pases para la salida de la Marimba para diferentes eventos.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Cultura
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE DEPORTES



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

INFORMACION GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Departamento de Deportes

Subalternos:

- Auxiliar de Deportes

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Deportes es responsable formular, coordinar y promocionar programas y proyectos deportivos que estimulen la participación de la comunidad que contribuyan lograr el mejor uso de las áreas, instalaciones y equipo que tiene la Municipalidad para la realización de deportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar los programas de deportes y recreación de las personas que habitan en el municipio.
2. Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con, el deporte y recreación de todos los sectores que habitan: niñez, juventud, mujeres, personas adultas mayores y pueblos indígenas.
3. Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de recreación y deporte.
4. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar actividades y programas deportivos que contribuyan al deporte en el municipio.
5. Representar a la municipalidad en actividades deportivas dentro y fuera del municipio.

6. Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda deportiva.
7. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en campos deportivos, como realizar las gestiones con posibles facilitadores de materiales, equipo deportivo y suministros necesarios para la realización de las distintas actividades del programa.
8. Velar porque el mobiliario, equipo e instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones, y reportando cualquier anomalía.
9. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento que fomenten el deporte y sus diferentes disciplinas, así como planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas competitivas a lo interno de la municipalidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
- Personal que conforma la dependencia

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPORTES

INFORMACION GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Deportes

Dependencia: Departamento de Deportes

Subalternos:

- No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Deportes es responsable de dar el soporte administrativo al Jefe de Deportes y personal que conforme el Departamento, así como de apoyar en la formulación, promoción, organización, planificación y coordinación de programas y proyectos deportivos que estimulen la participación de la comunidad que contribuya a lograr el mejor uso de las áreas e instalaciones como equipo Municipal para la realización de deportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos, así como llevar la agenda del Jefe del Departamento de Deportes.
2. Registrar los datos de todas las personas que son atendidas en el Departamento de Deportes.
3. Apoyar en las diferentes actividades y eventos deportivos promovidos por la Municipalidad, asimismo apoyar en la elaboración de informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de deportes y del Jefe inmediato Superior y del Departamento de Deportes.
4. Asistir al jefe del Departamento de Deportes en lo que le requiera.
5. Apoyar en la organización y control de los programas y actividades relacionadas con el deporte y la recreación deportiva de todos los sectores que le conforman: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.

6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas, asimismo velar por el uso correcto y cuidado de los equipos, herramientas e implementos que le sean asignados para la realización de sus funciones.
7. Llevar registro y control de eventos programados y realizados dentro de las instalaciones deportivas municipales.
8. Velar por el buen uso y cuidado de las áreas, instalaciones, equipo, mobiliario, instrumentos y otros destinados a las actividades deportivas.
9. Elaborar conocimientos de entrega de implementos deportivos, trofeos
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Deportes
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

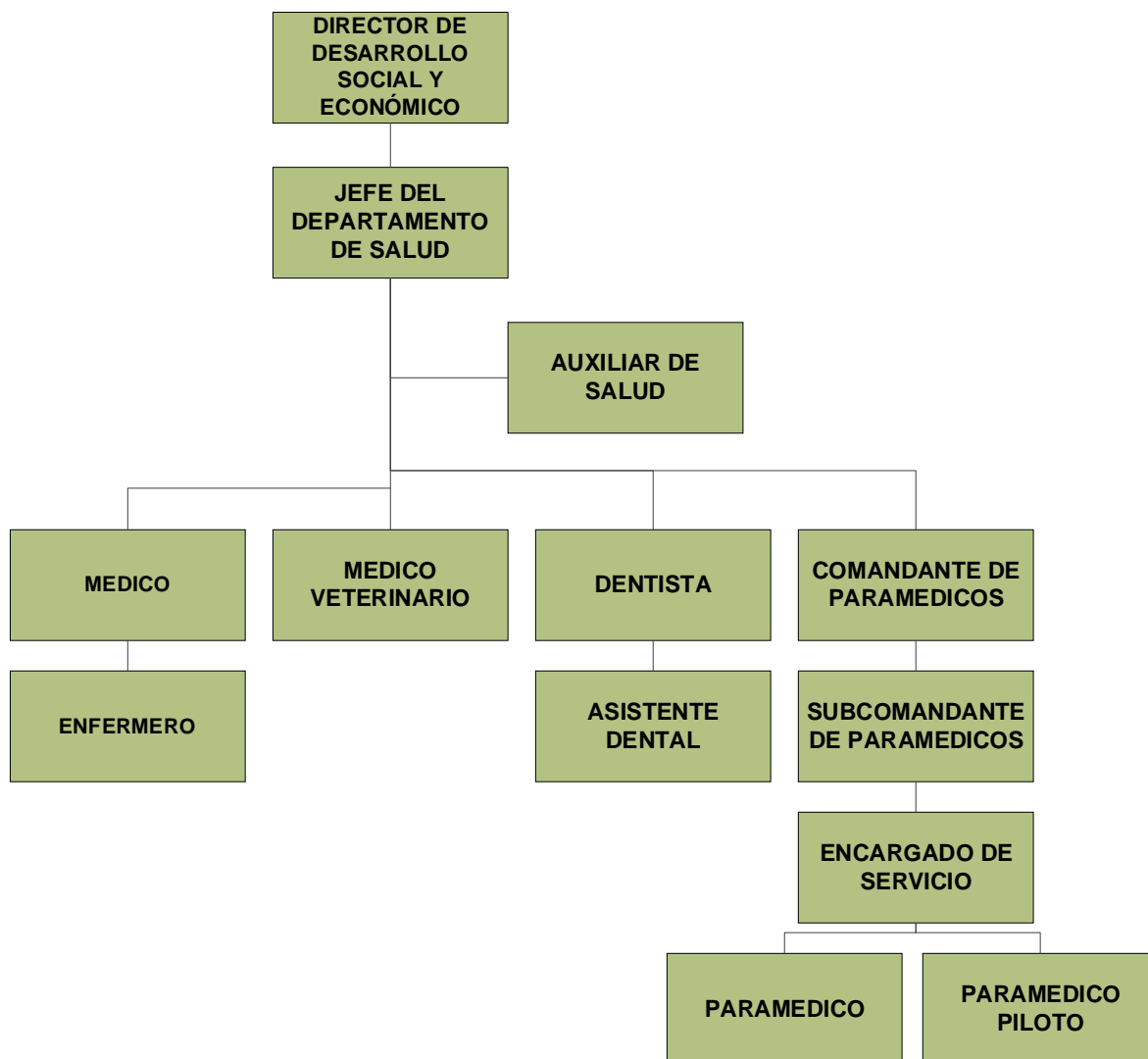
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE SALUD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos:

- Auxiliar de Salud.
- Médico.
- Médico Veterinario.
- Dentista.
- Comandante de Paramédicos.

Ubicación administrativa: Edificio Anexo a edificio Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Salud es responsable de coordinar y dirigir la gestión de los establecimientos de salud traspasados a la municipalidad, para salvaguardar y optimizar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados, en pos de atender las necesidades de salud de la población y animales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar programas y proyectos que contribuyan con el mejoramiento de la salud en el municipio supervisando constantemente su funcionamiento y resultados, y específicamente el funcionamiento de la clínica municipal y clínica veterinaria municipal.
2. Realizar programas de apoyo de salud con otras instituciones dedicadas a la salud.
3. Elaborar propuestas de mejoramiento de la gestión, utilizando como base el marco regulatorio de la atención primaria de salud, en especial el Plan Anual de Salud, la dotación y el presupuesto.

4. Promover y desarrollar diagnósticos de la situación de salud en coordinación con otros actores de desarrollo social y económico.
5. Programar jornadas médicas orientadas a las diferentes necesidades dentro de la comunidad y con el apoyo de diferentes entidades relacionadas: Ministerio de Salud, entre otras.
6. Realizar programas de capacitación preventiva relacionadas con la salud humana y animal.
7. Crear estadísticas en cuanto a la población atendida, beneficiarios, áreas y recursos destinados para dichas atenciones, según género, edad, condición social, sector habitacional, entre otros.
8. Llevar a cabo centro de atención con servicios especializados para la atención de los vecinos de San Miguel Petapa.
9. Solicitar el apoyo de donaciones de medicina a empresas dedicadas a la distribución de medicamentos, con el propósito de poder llevar ayudas a las diferentes comunidades.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

Director de Desarrollo Social y Económico

- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- * Personal que conforma la dependencia
- * Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades Gubernamentales, Sociedad Civil. Entidades no Gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, título o diploma:

Licenciatura en carrera relacionada al puesto

Médico general graduado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia

2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE SALUD

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Salud

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos:

- No aplica

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Salud es responsable de brindar apoyo al Jefe del Departamento de Salud en cuanto a las gestiones y trámites administrativos y secretariales que se requieran, atención del público general, reuniones con comités Comunitarios en Desarrollo (COCODES), Comités Municipales en Desarrollo (COMUDES), Comités de Vecinos y otras asociaciones para tratar temas de salud y jornadas médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el control de la documentación entrante y saliente.
2. Llevar la papelería a secretaria para la creación de Comités Comunitarios en Desarrollo (COCODES) y Asociaciones, referentes a temas de Salud.
3. Ayudar en la realización e importación de programas de capacitación, talleres y cursos, relacionados a la prevención de enfermedades varias.
4. Apoyar y asistir en la actualización de estadística del municipio, relacionadas a
5. Colaborar en promover y desarrollar diagnósticos de situación en coordinación con otros actores de desarrollo social y económico.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención médica, jornadas médicas, de vacunación y otras relacionadas que se llevan a cabo entre la Municipalidad y otras instituciones privadas, publicas, gubernamentales o no gubernamentales.

7. Elaborar y actualiza informes con la población que se atiende en la Clínica Médica Municipal y sus diferentes ramas, jornadas médicas y campañas relacionadas a la salud.
8. Realizar el levantado de información necesario para elaborar la estadística y fichas de registro municipales, en cuanto a la población atendida, beneficiarios, áreas y recursos destinados para dichas atenciones, según género, edad, condición social, sector habitacional, entre otros.
9. Solicitar a las personas de los diferentes puestos del Departamento de Salud, los resultados de las evaluaciones realizadas en los diferentes puntos de atención médica para la elaboración del diagnóstico de la situación salud.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Salud
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 año

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MEDICO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Salud

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos: Enfermero

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Médico es responsable de atender, chequear, diagnosticar a los vecinos que se presenten a solicitar atención médica o asistencia médica a las personas que asisten a la Clínica Médica Municipal, según el diagnóstico podrá prescribir medicamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a los vecinos que requieran consultas médicas o asistencia médica emergente, en las Clínicas Municipales.
2. Llevar control diario de consultas a tendidas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan en los pacientes o personas, que asistente a las
3. Realizar los exámenes médicos básicos a las personas que se presentan por primera vez, tales como: medir la presión arterial, respiración, temperatura corporal, entre otros.
4. Elaborar el historial clínico de cada persona que es atendida en las Clínicas Municipales, anotando los datos principales de las personas así como los motivos de las consultas, diagnósticos, prescripciones y otros.
5. Realizar un cuadro diagnóstico médico de la situación actual del municipio, basado en un enfoque crítico de riesgo, teniendo en cuenta los factores demográficos, sanitarios, socio-culturales, económicos y epidemiológicos obtenidos en las diferentes áreas; en forma permanente.

6. Planificar las acciones en salud con la actuación principal de la comunidad y demás instancias involucradas, entre ellas Ministerio de Salud Pública, IGSS, entre otros, en conjunto con el Jefe del Departamento de Salud.
7. Crear programas que involucren a la comunidad en diferentes temas de salud en las diferentes comunidades de San Miguel Petapa, tales como no beber agua no potable, sida, dengue, enfermedades parasitarias, enfermedades venéreas, entre otras, en conjunto con el Jefe del Departamento de Salud.
8. Proponer y sugerir, la adquisición de aparatos de nueva y mejor tecnología para la atención médica de los pacientes, entre ellos glucómetros, medidores de presión arterial, radiografías, entre otros.
9. Realizar visitas domiciliarias, en casos que se consideren extremos y que cumplan con el protocolo, para dar atención médica a personas imposibilitadas de movilizarse.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Salud
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Bomberos
- Policía Nacional Civil
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Médico graduado, colegiado activo de preferencia con grado de especialización en alguna otra rama de la medicina.

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENFERMERO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Medico

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos:

- No aplica

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Enfermero es responsable de auxiliar al Médico en forma especializada, para la atención médica de los usuarios del servicio de Clínicas Médicas Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y verificar la existencia, caducidad y estado del material de curación medicamentos del área, reportando a su jefe inmediato los faltantes para su abastecimiento.
2. Auxiliar al médico en la atención, administración de medicamentos y tratamiento al personal de la clínica municipal.
3. Atender a pacientes en observación en ausencia del Médico y en los casos que se tenga autorizado.
4. Dar atención a los pacientes que serán sometidos a exámenes médicos, de laboratorio u otros, para ser preparados debidamente.
5. Efectuar por indicación médica, curaciones menores, asepsias y aplicación de sueros o inyecciones o retiro de puntos.
6. Realizar el inventario de medicamentos a disposición de las Clínicas Médicas Municipales, las que ingresen por donación o las que ingresan por visitas médicas como muestra gratis, para realizar solicitud de las más comunes que estén por agotarse.

7. Esterilizar material de curación, herramientas de trabajo, equipo médico en general y otros que estén asignados a las clínicas médicas municipales.
8. Tomar y registrar los datos generales y signos vitales del personal asistente, preparándolos para consulta del médico tratante.
9. Reportar las actividades diarias de consultas, acciones preventivas, de diagnóstico, laboratorio y suministro de medicamentos o vacunas, para conocimiento de su jefe inmediato superior.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Salud
- Medico
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios de enfermería

Experiencia: 1 año

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MÉDICO VETERINARIO

INFORMACION GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Salud

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos: No Aplica.

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO

EL Médico es responsable de atender, chequear, diagnosticar, aplicar tratamientos a los animales que se presenten a solicitar atención medica que asisten a la Clínica Veterinaria Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a los animales que requieran consultas médicas o asistencia médica emergente, en las Clínicas Veterinarias Municipales.
2. Llevar el control diario de consultas atendidas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan en los animales domésticos como silvestres,
3. Realizar y analiza exámenes de laboratorio a los animales que se presentan por primera vez, crear diagnóstico y tratamiento de la patología de los animales.
4. Elaborar la ficha técnica de cada animal que se atiende en la clínica Veterinaria Municipal, anotando los datos principales de los animales, así como los movimientos de las consultas, diagnósticos y control de los animales.
5. Realiza un cuadro diagnóstico médico de la situación actual del municipio, basado en un enfoque critico de riesgo, teniendo en cuenta los factores demográficos, sanitarios, socio-culturales, económicos y epidemiológicos obtenidos en las diferentes áreas; en forma permanente.
6. Controlar los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de producción y control de calidad de productos y derivados animales.

7. Crear programas que involucren a la comunidad en diferentes temas de salud en las diferentes comunidades de Villa Nueva, tales como; origen animal destinados al consumo humano (bromatología), la epidemiología y salud pública, la investigación y la docencia.
8. Planificar, coordinar y ejecutar programas de saneamiento animal. Llevar registros genealógicos de los animales
9. Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia. Elaborar y desarrolla proyectos de investigación en materia animal. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Salud
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Bomberos
- Policía Nacional Civil (PNC)
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Médico Veterinario graduado, colegiado activo de preferencia con grado de especialización en alguna otra rama de la medicina.

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

DENTISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Salud.

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos: Asistente Dental.

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Dentista es responsable de realizar los chequeos y atenciones dentales de las personas que asistente a solicitar atención especializada a las Clínicas Municipales, dependiendo del diagnóstico realizará trabajos de limpieza, rellenos, extracción de piezas, trabajos estéticos entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar exámenes médicos de primer ingreso.
2. Examinar a los pacientes para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal.
3. Elaborar y llevar el historial clínico del paciente e incluir las notas de evaluación correspondientes.
4. Tratar y prevenir los problemas dentales más habituales, en los pacientes: caries, gingivitis y problemas periodontales.
5. Recabar información para la integración del expediente clínico.
6. Velar por la salud de la boca, dientes y encías.
7. Llevar a cabo consultas a población abierta, incluyendo consultas de emergencia.
8. Realizar extracciones de piezas dentales en mal estado y que no tengan
9. Realizar colocaciones de prótesis fijas como puentes o fundas individuales sobre los dientes.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

Director de Desarrollo Social y Económico

* Jefe del Departamento del área de Salud

* Personal que conforma la dependencia

* Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias

* Personal de las diferentes dependencias que conforman de la Institución

Externas:

- Entidades Gubernamentales, Sociedad Civil, entidades No Gubernamentales, vecinos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Dentista / Odontólogo graduado y colegiado activo de preferencia con estudios de especialización en ramas de la odontología

Experiencia:

3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Salud

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente Dental es responsable de las tareas administrativas, secretariales y de apoyo al Dentista y Clínica dental, tales como mantener la oficina dental funcionando perfectamente y asegura el cuidado de alta calidad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el registro y control de personas atendidas, debiendo contactar a los pacientes para recordarles acerca de las citas programadas.
2. Asistir en la atención de los pacientes, en el control de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan.
3. Mantener los utensilios esterilizados y en óptimas condiciones de higiene.
4. Actualizar el historial clínico del paciente e incluir las notas de evaluación correspondientes.
5. Asegurar que los pacientes estén cómodos y preparados para procedimientos y tratamientos.
6. Realizar inventario diario de los utensilios e instrumentos utilizados, así como de los insumos utilizados.
7. Preparar el área de trabajo para los dentistas, así como los utensilios y equipos que requieren para realizar los diversos trabajos a los pacientes
8. Procesar rayos x y el trabajo de laboratorio como hacer moldes de los dientes de los pacientes.
9. Realizar las tareas de recepción, recibir pacientes, organizar citas.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Salud
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades Gubernamentales, Sociedad Civil, entidades No Gubernamentales, vecinos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Título o Diploma: 2 años en la carrera de odontología o carrera a fin al puesto y experiencia comprobable en el puesto.

Experiencia:

1 año

DESCRIPTOR DEL PUESTO

COMANDANTE DE PARAMEDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Salud

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos: Sub comandante de Paramédicos.

Ubicación: Estaciones de Bomberos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

El comandante de Paramédicos es responsable de proveer los recursos necesarios para que los demás trabajadores del cuerpo de paramédicos puedan funcionar, deberá mantener al público bien informado acerca de las funciones de los paramédicos y su papel en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque en todo momento se dé estricto cumplimiento a los reglamentos que rigen al Cuerpo de Paramédicos Municipales y a dar cumplimiento a las normas vigentes relacionadas a la prevención de riesgos y desastres a nivel municipal.
2. Comandar todas las operaciones de emergencia que por su magnitud y
3. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades correspondientes del personal bajo su cargo.
4. Brindar apoyo emergente a las diferentes zonas, aldeas, caseríos, barrios, áreas del Municipio y áreas colindantes, coordinando con las instancias correspondientes cuando sea necesario.
5. Representar al Cuerpo de Paramédicos de San Miguel Petapa en actos oficiales donde se requiera su participación.
6. Presidir las Juntas de Comando y Consejo Disciplinario según agenda y planificación.
7. Firmar documentos oficiales, órdenes generales, resoluciones, avisos de
8. Velar por que el equipo y material asignado al equipo de paramédicos, se encuentre en óptimas condiciones, coordinar combustible y repuestos para las unidades vehiculares.

9. Realizar simulacros que permitan tener personal capacitado para orientar, rescatar, apoyar, auxiliar a la población en casos de siniestros, desastres naturales y otros relacionados.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Salud
- Director de Desarrollo Social y Económico.
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades Gubernamentales, Sociedad Civil, entidades No Gubernamentales, vecinos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Título o Diploma: Aprobación del Curso de Bombero de carrera.

Experiencia:

5 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUBCOMANDANTE DE PARAMEDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: Comandante de Paramédico

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos: Encargado de Servicio.

Ubicación: Estaciones de Bomberos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

El Subcomandante es responsable de analizar y delegar los trabajos concernientes al funcionamiento interno de la estación de bomberos, velando por la disponibilidad del personal del área para atender y asistir las situaciones emergentes médicas que estén a su alcance.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer que se cumpla la ley de Paramédicos, los estatutos, sus Reglamentos, normas y demás disposiciones legales de la Institución.
2. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
3. Dirigir y resolver todos los asuntos de la dependencia, salvo resolución contraria.
4. Realizar el movimiento de alta y baja de los efectivos por el órgano
5. Avalar mediante firma los documentos oficiales, órdenes generales, resoluciones y avisos de comando.
6. Llevar el control de documentos oficiales, órdenes generales, resoluciones, avisos de comando y otros que le competan y que ingresen o egresen de la dependencia,
7. Proponer y sugerir métodos y técnicas que ayuden a la eficiencia en el servicio que se presta a la comunidad.
8. Coordinar y dirigir las emergencias locales del municipio y colindantes cuando caso lo demande.

9. Planificar, implementar y supervisar los movimientos de personal en cada jornada, en actividades especiales y fechas representativas del Municipio.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Salud
- Director de Desarrollo Social y Económico.
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades Gubernamentales, Sociedad Civil, entidades No Gubernamentales, vecinos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Título o Diploma: Aprobación del Curso de Bombero de carrera.

Experiencia:

5 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Subcomandante de Paramédicos

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos:

- Paramédico
- Paramédico Piloto

Ubicación: Estaciones de Bomberos

NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de Servicios es responsable de las Estaciones e instalaciones asignadas para el cuerpo de paramédicos que opera en Villa Nueva, brindando apoyo y atención a las personas que a ella acuden o que en ella trabajan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responder a las alarmas y dirigir las operaciones realizadas cuando se está atendiendo una emergencia
2. Participar en planificación de las actividades de parámetros.
3. Mantener el equipo de los paramédicos y de las instalaciones, en óptimas condiciones.
4. Velar por el buen funcionamiento del equipo, mobiliario, vehículos, uniformes, trajes y otros implementos necesarios para el uso de los paramédicos de la estación.
5. Agendar y publicar los programas de entrenamiento para el personal paramédico de la institución.
6. Anular los certificados de seguridad cuando se comprueba violación de las normas, que a la dependencia aplique.

7. Controlar la ejecución de planes y programas que en materia de prevención-investigación, inspección y operaciones, así como apoyar en la programación de diferentes Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil.
8. Establecer procedimientos para la organización y funcionamiento de los servicios internos, en casos de emergencias, siniestros, desastres naturales y
9. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal de la dependencia.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Salud
- Subcoordinador de Paramédicos
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias municipales

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Diploma Aprobación del Curso de Bombero o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PARAMÉDICO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Encargado de Servicio

Dependencia: Departamento de salud

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Estaciones asignadas

NATURALEZA DEL PUESTO

El Paramédico es responsable de presentar servicios de primeros auxilios a la comunidad en general, en las diferentes situaciones que se puedan presentar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender accidentes, heridos y partos en situaciones emergentes, así como brindar cuidados, primeros auxilios y atención de emergencia médica, que permitan estabilizar a los usuarios y prestar socorro en las situaciones y lugares
2. Prevenir, combatir y atender desastres naturales y calamidades públicas que estén bajo su alcance.
3. Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamiento de personas.
4. Promover campañas de educación y prevención.
5. Llevar el control de todas las personas y actividades atendidas dentro de su horario de trabajo, y cuando sea necesario, realizar guardias nocturnas cuando se le asigne.
6. Apoyar a la ejecución de Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil, que se impartan a la población del municipio como a los trabajadores de la institución.
7. Accionar emergentemente ante situaciones de riesgo que se presenten o se reporten en el Municipio.
8. Velar por el buen estado del equipamiento contra incendios, herramientas de trabajo, herramientas y equipo para accidentes y salvaguardar vidas.

9. Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que requiere, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico o código correspondiente a su puesto paramédico.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Salud
- Encargado de Servicio
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Diploma Aprobación del Curso de Bombero o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 5 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PARAMÉDICO PILOTO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Encargado de Servicios

Dependencia: Departamento de Salud

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación:

Estaciones asignadas

NATURALEZA DEL PUESTO

El Paramédico Piloto es responsable de la conducción de los vehículos destinados a la institución bomberillo, para cubrir los incendios y accidentes ocasionados en la vía pública, zonas privadas, residenciales, parques, y otros, que involucren la seguridad de las personas y sus usuarios en la vía pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y manipular maquinaria y vehículos de Paramédicos.
2. Verificar que los vehículos asignados a la estación bomberillo, estén debidamente equipados y cuenten con los implementos básicos para cubrir las emergencias.
3. Asistir a los paramédicos con apoyo básico en las atenciones médicas que se presenten y requieran.
4. Brindar primeros auxilios a personas involucradas en el incidente, accidente, percance u otro ocurrido en la vía pública, siempre y cuando cuente con el equipamiento necesario.
5. Coordinar con demás dependencias las situaciones de emergencia que considere no puede atender a primera instancia o que se encuentren muy retiradas de la estación o punto en donde se encuentra la unidad.

6. Apoyar en la movilización en ambulancias o vehículos adecuados para prestar servicio médico, en forma segura y eficiente.
7. Informar a los parientes o conocidos de la persona o personas involucradas en el incidente vial o emergencia, del lugar al cual se le traslade.
8. Realizar las maniobras de conducción necesarias utilizando las luces de
9. Verificar que las unidades vehiculares cuenten con los equipos de sonido, sirenas, radio de transmisiones, bocinas, luces, frenos, otros en óptimas condiciones.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su puesto.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Encargado de Servicio
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

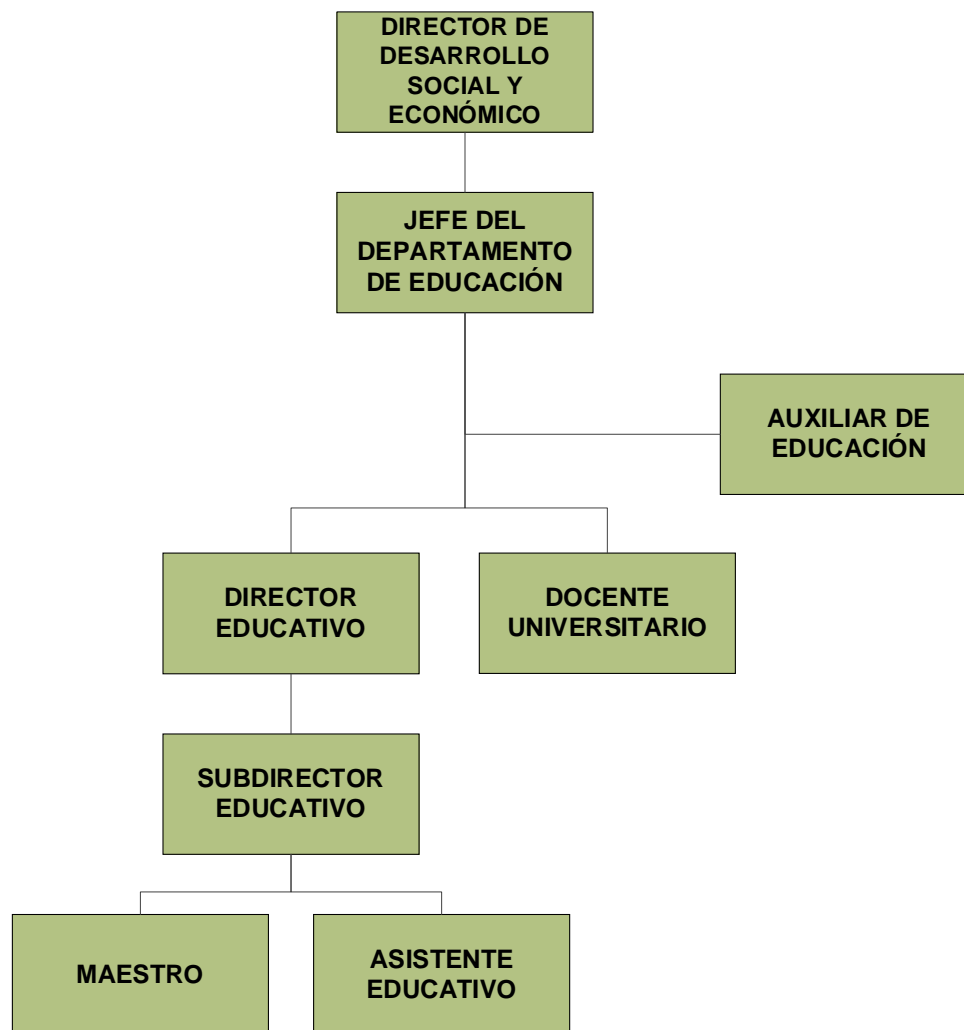
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Diploma Aprobación del Curso de Bombero o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 5 años

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Auxiliar de Educación
- Director Educativo
- Docente Universitario

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Educación es responsable de dirigir, planificar, implementar, organizar, evaluar y monitorear las diversas actividades del Sistema Educativo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, dar seguimiento y ejecutar proyectos de desarrollo educativo.
2. Realizar gestiones de capacitación en recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, como apoyo a los diferentes Programas de Beneficio Educativo.
3. Coordinar y elaborar, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos con énfasis en la educación, o proyectos de equipamiento para las diferentes escuelas del municipio de Villa Nueva, así como Gestión de Donaciones.
4. Elaborar diagnóstico de las escuelas y sus necesidades, así como dar seguimiento, evaluar y supervisar los diferentes Programas Educativos.
5. Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la Calidad Educativa.

6. Supervisar y llevar el control de los registros relativos de actas, matriculas, asistencia, la organización del perfeccionamiento de los docentes, así como las actividades tendientes a mejorar el nivel educativo de la comuna.
7. Evaluar el trabajo de los directores de los establecimientos educacionales, y de los resultados obtenidos, debiendo emitir informes que deberá remitir a su inmediato superior.
8. Dirigir y velar por el correcto proceso de evaluación de los directivos, técnicos, docentes y de los asistentes de la educación de acuerdo al marco legal vigente.
9. Asistir a reuniones en el ámbito local, regional, nacional, cuando sea requerido, así como efectuar reuniones mensuales con todos los directores de las diferentes unidades educativas municipales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Ministerio de Educación
- INTECAP

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa. /Carrera afín, con Cédula docente escalafón “B”, que compruebe los años de experiencia requeridos para el puesto.

Experiencia: 5 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Educación es responsable de realizar acciones tendientes a apoyar la gestión administrativa, técnica y secretarial del Departamento de Educación de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir con el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación educativa de la población del municipio de Villa Nueva.
2. Atender en primera instancia, a los padres de familia sobre asuntos relacionados con el aprendizaje, la conducta, disciplina y asistencia de los alumnos.
3. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto ente los alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad.
4. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos en coordinación con su jefe inmediato, fomentando hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
5. Coordinar con los docentes especializados o de asignatura, la práctica del deporte, cultura, artes y folklore nacional e intencional.
6. Asistir, organizar y participar en talleres de actualización académica.

7. Colaborar en la supervisión y control de los registros relativos a actas, matriculas asistencia, entre otros.
8. Atender público y llamadas telefónicas, así como llevar la agenda, reuniones y entrevistas con padres de familia y otras entidades enfocadas en la Educación.
9. Elaborar oficios, certificados y otros, así como llevar un control detallado de la recepción, despacho y archivo de la correspondencia.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Educación
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios en Profesorado de Enseñanza Media.

Experiencia: 1 año

DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Asistente Educativo
- Subdirector Educativo

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Director Educativo es responsable de dirigir, planificar, organizar y monitorear las actividades educativas municipales enfocadas a los programas que se realizan en cooperación con otras entidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa.
2. Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
3. Evaluar el desempeño del personal docente, en el cumplimiento de las
4. Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
5. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
6. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

8. Promover una cultura de mejoramiento continuo de los procesos involucrados en su dirección, basada en la Autoevaluación y la aplicación de planes o iniciativas de mejoras con practica permanente, y reconocer los logros intermedios de gestión que vayan alcanzando los funcionarios a lo largo del camino hacia la excelencia.
9. Velar por los establecimientos educacionales municipales tengan sus reglamentos internos vigentes y concordados con la normativa legal nacional.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Educación
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Ministerio de Educación
- INTECAP
- Academia de cursos varios (mecnografía, música, entre

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Maestro de Educación Parvulario, Maestro de Educación Primaria, Profesorado de Enseñanza Media, Licenciatura en Administración Educativa., deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la asignatura.

Experiencia: 5 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUBDIRECTOR EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director Educativo

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Maestro

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Subdirector Educativo es responsable de asistir y apoyar administrativa y técnicamente, al Director Educativo en todas las actividades educativas, prácticas, teorías y otras que correspondan, que sean requeridos en beneficios de la atención a la población educativa del municipio y cumplan con el programa autorizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con la planificación, coordinación, dirección, y control de las
2. Ayudar a controlar, evaluar y aprobar programas de actividades educativa especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales, tanto para alumnos como para catedráticos e instructores especializados.
3. Asistir en evaluar el desempeño del personal docente en el cumplimiento de la planificación.
4. Realizar el cronograma de actividades educativas, recreativas, deportivas
5. Ayudar a que se cumplan las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
6. Asistir a promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento educativo.
7. Colaborar con el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno
8. Revisar, supervisar y verificar que las planificaciones de los maestros sean cumplidas en los contenidos a impartir en las fechas y unidades correspondientes.
9. Asistir al jefe inmediato superior para establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Educación
- Director Educativo
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios en Profesorado de Enseñanza Media.

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director Educación

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente Educativo es responsable de asilas actividades y trabajos técnicos y administrativos, requeridos en apoyo al Director y Sub Director Educativo, asistiendo al personal del área en forma eficiente cortes y puntual, mostrando actividades positivas y responsables, para reforzar la misma en los niños en el proceso de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar y trasladar a firma la correspondencia y documentación del departamento.
2. Planear y preparar el ambiente, el material y las actividades en apoyo a los maestros y personal responsable de desarrollarlas.
3. Elaborar el inventario de materiales y equipos asignados al área, velando por el buen uso de estos.
4. Apoyar en las actividades de aprendizaje que se realicen.
5. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en apoyo a las
6. Estimular y guiar a los niños, en su estadía en el Centro de Estudios.
7. Llevar registro de crecimiento físico de los niños, atendiendo a su desarrollo armónico e integral.
8. Supervisar la correcta aplicación de medidas básicas de higiene y seguridad, dentro del centro de atención y atendiendo a leyes, acuerdos o normativas vigentes relacionadas.

9. Apoyar al Sub Director Educativo en toda actividad y documentación de carácter administrativo que deba ser entregada en plazos determinados, y en la elaboración de cuadros de alumnos, notas, informes a instituciones involucradas y otras.
10. Realizar cualquier otra función que le signe el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Educación
- Director Educativo
- Sub Director Educativo
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MAESTRO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Maestro es responsable de dar cumplimiento al contenido metodológico de la guía curricular asignada por el Ministerio de Educación y la Municipalidad, para impartir los contenidos programáticos, evaluando el aprendizaje de los participantes e implementando metodologías adaptadas a las edades y necesidades de cada grupo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con impartir los contenidos de las planificaciones aprobadas.
2. Impartir clases docentes, utilizando de apoyo material didáctico especial para la edad de cada grupo.
3. Organizar actividades cívicas y recreativas para los niños a su cargo.
4. Cuidar la seguridad e higiene personal de los niños, en los horarios que estén asignados a su cargo.
5. Informar a los padres de familia de los niños que tiene a su cargo, o de los encargados de familia, de las diferentes actividades y progresos o necesidades que se presenten, en las sesiones programadas.
6. Entrega de notas y reportes de rendimiento a los padres de familia o encargados.
7. Realizar actividades que sirvan para estimular el desarrollo cognitivo y físico de los alumnos.
8. Cumplir con las normativas vigentes para el área de educación.

9. Apoyar en las diferentes actividades extra curriculares que fomenten los valores de los niños y de la comunidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Educación
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Padres de Familia
- Ministerio de Educación

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel diversificado, Maestro de Educación Preprimaria, Maestro de Educación Primaria, Profesorado en Enseñanza Media (PEM), deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la asignaturas.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

DOCENTE UNIVERSITARIO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Edificios Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

El docente universitario es un profesional altamente capacitado y experimentado en sus áreas de aprendizaje, con una sólida formación académica y una profunda comprensión de las teorías y prácticas en sus respectivas disciplinas, así como habilidades de enseñanza eficaces y excelentes habilidades de comunicación para transmitir el conocimiento de forma efectiva. Ser capaces de diseñar planes de estudio que sean atractivos y adecuados para los estudiantes acordes a los pensum de estudios aprobados por la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y preparar cursos.
2. Impartir clases y conferencias.
3. Organizar y dirigir seminarios y clases reducidas.
4. Evaluar el progreso de los estudiantes y escribir informes sobre él.
5. Preparar y corregir ejercicios, cursos y exámenes.
6. Participan en las reuniones de equipo con otros profesores universitarios para discutir asuntos de los cursos.
7. desarrollar habilidades analíticas de los estudiantes y a fomentar la investigación y el estudio independiente.
8. Estar actualizado en conocimientos referentes a sus campos de especialidad.
9. Apoyar en las diferentes actividades extra curriculares que fomenten los valores de los estudiantes y de la comunidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Educación
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Ministerio de Educación
- Universidad de San Carlos de Guatemala

PERFIL DEL PUESTO

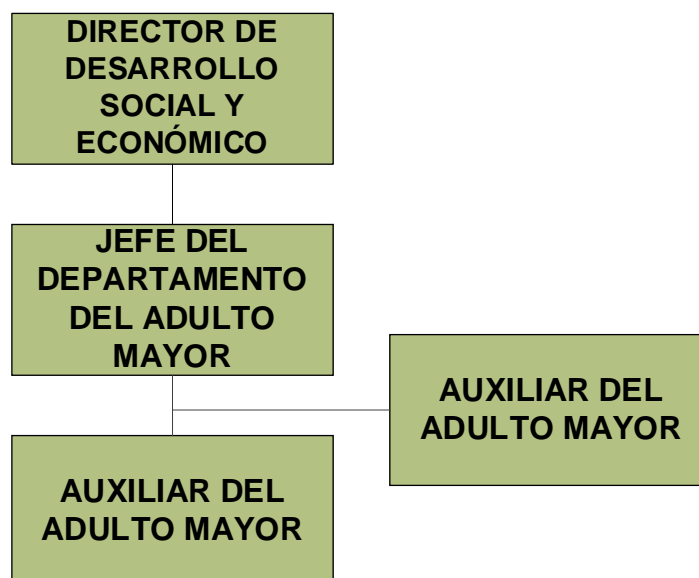
Escolaridad, Título o Diploma:

- Grado en Ciencias (Licenciaturas) O Post Grado

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Auxiliar del Adulto Mayor
- Cocinero

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento del Adulto Mayor es responsable de promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa, que cuenten con atención especializada, velando por la atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de facilitar su reconocimiento e integración en la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor de la comuna a través del desarrollo de actividades específicas en función a sus intereses y necesidades.
2. Potenciar la integración de la población atendida, favoreciendo la igualdad de oportunidades y derechos en todas las acciones desarrolladas por la municipalidad.
3. Desarrollar acciones tendientes a generar y fortalecer las organizaciones sociales de la población atendida, enfocada a personas de la tercera edad.
4. Realizar el diagnóstico de la población de la tercera edad atendida en la municipalidad.
5. Sugerir e implementar actividades sociales y recreativas para personas de la tercera edad, organizando actividades que permitan a la población de la tercera edad, participar activamente en ellas.
6. Realizar el proceso y elaboración y autorización de las actas de sobrevivencia del adulto mayor.

7. Proponer y conducir el diseño, ejecución y control de los Programas Especializados en la salud del Adulto Mayor.
8. Apoyar en la elaboración y monitoreo de la Programación anual de actividades, en los centros de atención del adulto mayor.
9. Realizar actividades con la ayuda de diferentes entidades públicas y privadas, que lleven a cabo programas de salud, comunitarios, de entretenimiento, sociales religiosos, culturales entre otros, con la participación de personas de la tercera edad y enfocados a ellos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo social y económico
- Jefe del Departamento de Educación
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal que conforma la dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Licenciatura en Andrología, Psicología, Pedagogía o carrera afín al puesto, Profesorado de Enseñanza Media.

Experiencia: 3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento del Adulto Mayor

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar del Adulto Mayor es el responsable de brindar el apoyo administrativo y secretarial, requerido por el Jefe del Departamento del Adulto Mayor para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a las personas de edad avanzada que requieran formar parte del programa municipal enfocado a los Adultos Mayores.
2. Elaborar y archivar expedientes de proyectos, actividades, apoyos y otros que se realicen en el Departamento del Adulto Mayor.
3. Apoyar en la realización de las actividades sociales, culturales, religiosas.
4. Ayudar a la ejecución y control de los Programas de salud del Adulto y Adulto Mayor.
5. Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando la gestión de trámites.
6. Brindar información de los trámites correspondientes para la inscripción del programa del Adulto Mayor.
7. Coordinar visitas domiciliarias con Trabajadoras Sociales en las diferentes comunidades del municipio que se requieren y se autoricen.
8. Realizar las actas de sobrevivencia del adulto mayor.
9. Realizar informe del control semanal de los apoyos realizados.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo social y económico
- Jefe del Departamento de Educación
- Jefe del departamento del Adulto Mayor
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

COCINERO

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento del Adulto Mayor

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico.

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Anexo a Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Cocinero es responsable de crear, proponer, implementar, evaluar y monitorear un menú alimenticio que cumpla con las necesidades nutricionales de las personas beneficiadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cocinar los alimentos necesarios, según el menú del día, para los beneficiados del Programa debiendo conocer de los tipos de tiempo de cocción de alimentos especiales para las personas beneficiadas.
2. Velar por que los alimentos sean servidos en raciones proporcionales y distribuidas adecuadamente.
3. Programar y velar por el cumplimiento de las actividades de limpieza del área de cocina y comedor.
4. Vigilar que los alimentos e insumos necesarios para elaborar la comida se conserven en buen estado y que siempre se encuentre la provisión adecuada.
5. Informar a quien corresponda cuando requiera comprar insumos o alimentos.
6. Verificar que el almacenado, refrigerado y resguardado de los alimentos asignados se realicen en forma apropiada cumpliendo con las normas de manipulación de alimentos e higiene alimenticia.
7. Velar por el adecuado uso de alimentos para la preparación de cada menú, procurando evitar la merma de alimentos.
8. Elaborar la lista de alimentos que son necesarios en la bodega para dar cumplimiento al menú semanal que le proporcionen.

9. Realizar informe de los insumos utilizados y los existentes en bodega para el inventario mensual.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo social y económico
- Jefe del Departamento del Adulto Mayor
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Personas de la tercera edad beneficiadas con el programa.

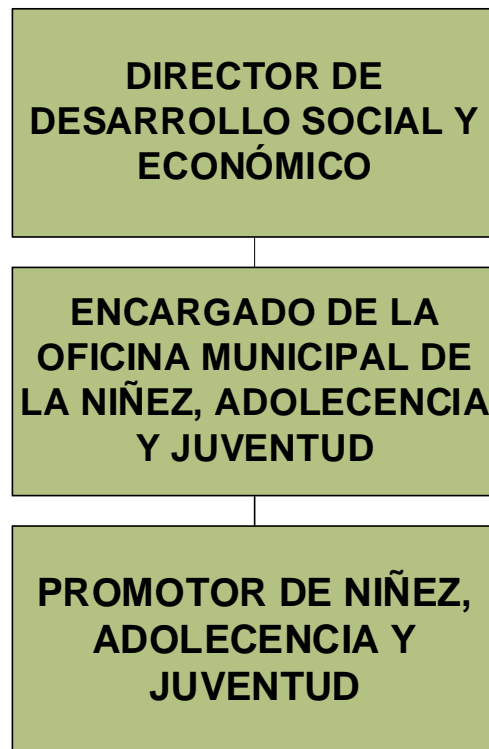
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario (no indispensable) o experiencia comprobada en la materia, deseables estudios en nutrición o carrera afín al puesto.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA

OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLECENCIA Y JUVENTUD



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social y Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- Promotor de la Juventud

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud es responsable de la ejecución y cumplimiento de los programas, actividades, proyectos y otros destinados a la población joven del municipio, con el apoyo de los líderes comunitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, organizar, implementar, dirigir, evaluar y monitorear actividades, programas y proyectos en beneficio de la población juvenil del municipio, propiciando el empoderamiento de estos en la sociedad.
2. Sugerir mejoras e implementar a los programas en ejecución, que busquen el mayor desempeño e involucramiento de los jóvenes en la sociedad.
3. Crear una base de datos que contenga los datos de cada uno de los jóvenes que se agreguen a la Coordinadora Municipal de la Juventud.
4. Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda juvenil.
5. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

6. Velar porque el equipo e instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones, cualquier anomalía reportarlo.
7. Realizar actividades preventivas para la juventud de índole cultural, deportiva, recreativa, religiosa, artística entre otras, para el aprovechamiento del tiempo de los jóvenes que impulsen valores cívicos y morales a los jóvenes.
8. Gestionar espacios recreativos a favor de la juventud.
9. Organizar y supervisar actividades en apoyo a la población juvenil que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Desarrollo social y económico
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PROMOTOR DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

INFORMACIÓN GENERAL

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Subalternos:

- No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Promotor de Niñez, adolescencia y Juventud es responsable de realizar actividades recreativas, culturales, sociales, religiosas, artísticas, deportivas, de asistencia social y de salud, dirigidas al desarrollo de los jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento a los proyectos y eventos desarrollados por la Sección Municipal de la Juventud.
2. Realizar y presentar informes de los avances obtenidos en los diferentes
3. Proporcionar las herramientas, a través de cursos, capacitaciones, charlas, talleres, entre otros, dirigidos a los jóvenes de la comunidad, para el desarrollo.
4. Planear el fortalecimiento del desarrollo del adolescente dentro del ambiente socioeconómico por medio de su participación y autonomía.
5. Planificar cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades, tomando de referencia las necesidades del municipio.
6. Coordinar y supervisar actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades dirigidas al empoderamiento de los jóvenes en la sociedad.

7. Realizar gestiones ante Alcaldías Auxiliares e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades, dirigidas a la población juvenil.
8. Brindar atención e información al público de los programas sociales municipales que se desarrollan enfocados a la juventud.
9. Conformar expedientes de jóvenes que se inscriban en los diferentes programas municipales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Encargado de la Sección Municipal de la Juventud
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 años (no indispensable)

ALCANCE

El alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección Municipal de Planificación con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

REVISIÓN

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de Villa Nueva. Podrá a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROBACIÓN

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Villa Nueva.

ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

DIVULGACIÓN

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por las autoridades correspondientes, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.