



## INDICE

### Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>2</b>
	2.1. MISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.2. VISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.3. VALORES MUNICIPALES.....	2
<b>III.</b>	<b>MARCO HISTÓRICO .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>MARCO FUNCIONAL.....</b>	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>MARCO ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>15</b>
<b>VII.</b>	<b>DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO .....</b>	<b>18</b>
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.....	18
	7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Desarrollo Social y Económico	18
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Desarrollo Social y Económico .....	18
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	20
	7.2.1. Dirección de Desarrollo Social y Económico .....	20
	7.2.2. Departamento de Asistencia Social .....	22
	7.2.3. Departamento de Cultura .....	23
	7.2.4. Departamento de Deportes .....	25
	7.2.5. Departamento de Salud .....	27
	7.2.6. Departamento de Educación.....	28
	7.2.7. Departamento del Adulto Mayor .....	29
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO.....	32
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO .....	33
	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO .....	35
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL .....	37
	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL.....	39
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	41

AUXILIAR DE CULTURA .....	43
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES .....	45
AUXILIAR DE DEPORTES .....	47
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD .....	49
AUXILIAR DE SALUD .....	51
MÉDICO .....	53
DENTISTA .....	55
ASISTENTE DENTAL .....	57
ENFERMERO .....	59
COMANDANTE DE PARAMÉDICO .....	61
SUBCOMANDANTE DE PARAMEDICOS .....	63
ENCARGADO DE SERVICIO .....	65
PARAMÉDICO .....	67
PARAMÉDICO PILOTO .....	69
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN .....	71
AUXILIAR DE EDUACION .....	73
DIRECTOR EDUCATIVO .....	75
SUBDIRECTOR EDUCATIVO .....	77
ASISTENTE EDUCATIVO .....	79
MAESTRO .....	81
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR .....	83
AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR .....	85
COCINERO .....	87
ENCARGADO DE LA SECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD .....	89
PROMOTOR DE LA JUVENTUD .....	91
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>93</b>
8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN .....	93
8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN .....	93
8.3 VIGENCIA .....	93

## **I. 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 s 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, se 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.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,  
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,  
administrando sus recursos de manera eficaz,  
y transformando estos en  
servicios de calidad y atención para sus habitantes,  
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,  
con la búsqueda del bien común,  
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,  
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,  
por medio de programas comunitarios,  
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,  
lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal  
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,  
fomentando la participación y formación ciudadana.

### 2.3. 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.

#### **Responsabilidad**

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consiente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

#### **Respeto**

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

### **Eficiencia**

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

### **Honestidad**

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

### III. MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre *Petapa* es por la reunión de dos palabras indígenas, *petque* 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 tiangués 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 Cerra 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 Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

## IV. 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

***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 de 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 el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM

## **MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuicio
- 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

## V. 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.



De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto al recurso humano, suministros, tecnología y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**.

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Comunicación Social
      - Unidad de Acceso a la Información
    - Gerencia Municipal
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección Administrativa
      - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Gestión Ambiente y Forestal
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Policía Municipal
      - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

## VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

### 7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

#### 7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
  - Departamento de Asistencia Social
  - Departamento de Cultura
  - Departamento de Deportes
  - Departamento de Salud
  - Departamento de Educación
  - Departamento del Adulto Mayor
    - Sección Municipal de la Juventud

#### 7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Desarrollo Social y Económico

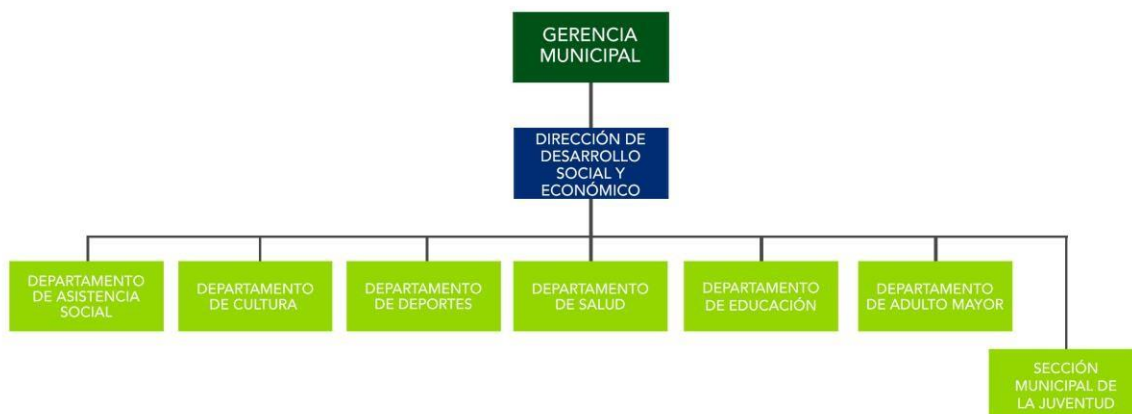
- Director de Desarrollo Social y Económico
  - Asistente de Desarrollo Social y Económico
  - Jefe del Departamento de Asistencia Social
    - Auxiliar de Asistencia Social
  - Jefe del Departamento de Cultura
    - Auxiliar de Cultura
  - Jefe del Departamento de Deportes
    - Auxiliar de Deportes
  - Jefe del Departamento de Salud
    - Auxiliar de Salud
    - Médico
    - Dentista
      - Asistente Dental
    - Enfermero
    - Comandante de Paramédicos
      - Sub Comandante de Paramédicos
        - Encargado de Servicios
        - Paramédico
        - Paramédicos Piloto

- Jefe del Departamento de Educación
  - Auxiliar de Educación
  - Director Educativo
    - Sub Director Educativo
    - Asistente Educativo
    - Maestro
- Jefe del Departamento del Adulto Mayor
  - Auxiliar del Adulto Mayor
  - Cocinera
- Encargado de la Sección Municipal de la Juventud
  - Promotor de la Juventud

## 7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 7.2.1. Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Dirección de Desarrollo Social y Económico 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.

- a) Elaborar, Ejecutar proyectos y Programas para el desarrollo social y económico.
- b) Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- c) Fortalecer una política social municipal integrada y sustentada por valores de convivencia social, equidad de género e igualdad de oportunidades.
- d) Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- e) Atender al vecino y Público en General.
- f) Revisar el despacho de la Dirección y realizar la distribución correspondiente.
- g) Supervisar y coordinar el personal de los departamentos a su cargo.
- h) Conformar mesas técnicas con la participación ciudadana.
- i) Supervisar, controlar y Evaluar los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

- j) Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- k) Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.
- l) Crear los expedientes de cada programa, para cumplir con las normas establecidas para la ejecución de obras públicas y servicios sociales.
- m) Elaborar el Plan Operativo Multianual de desarrollo Social y Económico.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA). De desarrollo Social y Económico.
- o) Elaborar el Plan de Ejecución de Compras (PAC).
- p) Dar seguimiento a los avances que se puedan obtener de cada programa en ejecución.
- q) Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- r) Evaluar que el avance físico como financiero de las obras públicas y servicios sociales sean congruentes.



## 7.2.2. Departamento de Asistencia Social

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Asistencia Social es el responsable de contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes del municipio carentes de recursos, procurando otorgar las condiciones básicas necesarias para que personas discapacitadas, carentes de recursos, accedan a ayudas técnicas mejorando su calidad de vida e integración social.

- a) Diseñar y planificar actividades para dar a conocer las problemáticas social económica de los habitantes del municipio, buscando soluciones viables y eficaces para estas.
- b) Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios con los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- c) Realizar estudios Socio económicos a personas que requieran beneficios de otros departamentos municipales.
- d) Atender al vecino y público en general.
- e) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Ejecución de Compras (PAC) Social en área.
- f) Investigar, analizar y coordinar la entrega de ayudas sociales a personas necesitadas.
- g) Proveer ayuda y asistencia básica a familias o personas necesitadas que lo solicitan, previa evaluación de cada caso.
- h) Dar seguimiento y evaluación de donaciones de aparatos de movilidad (sillas de rueda, andadores, bastones, entre otros) para el adulto mayor.

### 2.2.3. Departamento de Cultura

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento de Cultura es el responsable de dirigir y coordinar las actividades generales de la Municipalidad, para fomentar las relaciones con otras instituciones de la cultura, buscando estrategias de crecimiento integral, humano, social, cultural y económico, que propicien propiciar condiciones para la realización de actividades que fomenten la cultura y coadyuvar a la salud de la comunidad.

- a) Crear y desarrollar proyectos en donde se establezcan las metas y objetivos alcanzar en el área de Cultura.
- b) Planear y ejecutar actividades y demás celebraciones de carácter cultural de la Municipalidad.
- c) Establecer cronograma de actividades culturales anuales para ser ejecutados con la población del municipio.
- d) Promover en el personal municipal, el conocimiento y vivencia del plan operativo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- e) Preservar la identidad de las comunidades sobre la base del conocimiento de focos culturales y su cultura popular tradicional.
- f) Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- g) Establecer encuestas para determinar que valores se necesitan fortalecer en el área cultural.
- h) Coordinar con otras dependencias la creación de espacios e infraestructura adecuados para la difusión de los hechos culturales que generan las comunidades.
- i) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan de Ejecución de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) con la colaboración de las demás dependencias.
- j) Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- k) Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.

- l) Elaborar los diferentes informes propios del Departamento y remitirlos en el menor tiempo posible.

## 7.2.4. Departamento de Deportes

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Deportes es responsable de diseñar y desarrollar programas deportivos para lograr una formación integral que promueva valores básicos de convivencia con la participación activa de la población del municipio que contribuyan a una mejora de calidad de vida de los habitantes.

- a) Proponer con otras dependencias espacios públicos municipales para la creación de áreas recreativas y deportivas.
- b) Promover en el personal municipal, el conocimiento y vivencia del plan operativo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Promover eventos y certámenes deportivos.
- d) Velar por el adecuado funcionamiento de los centros deportivos, canchas deportivas, polideportivos, salones de usos múltiples, para la ejecución de los programas deportivos.
- e) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan de Ejecución de Compras (PAC y el Plan Operativo Anual (POA) con la colaboración de las demás dependencias.
- f) Organizar y realizar eventos deportivos.
- g) Fomentar la formación de clubes juveniles.
- h) Velar por la conservación de centros deportivos en el municipio.
- i) Impulsar programas para desarrollar las cualidades psicomotores del niño en búsqueda del talento deportivo del municipio.
- j) Desarrollar la cultura del deporte en la población, a través de programas de deportivos.
- k) Impulsar campeonatos deportivos a nivel municipal e intermunicipal.
- l) Coordinar y desarrollar la implementación de la práctica de diferentes disciplinas deportivas.
- m) Asistir a los vecinos en eventos deportivos, del Municipio de San Miguel Petapa.

- n) Impulsar actividades que promuevan la unión entre los vecinos de las diferentes zonas del Municipio para fomentar la no violencia en áreas deportivas.

## 7.2.5. Departamento de Salud

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Salud es responsable de diseñar, ejecutar y promover programas, proyectos y actividades en el área de salud para beneficio de los vecinos del Municipio.

- a) Desarrollar programas y proyectos que contribuyan con el mejoramiento de la salud en el municipio.
- b) Promover en el personal municipal, el conocimiento y vivencia del plan operativo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Promover y desarrollar diagnósticos de situación en coordinación con otros actores de desarrollo.
- d) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan de Ejecución de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) con la colaboración de las demás dependencias.
- e) Elaborar estadísticas para analizar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la población.
- f) Establecer cuáles son las comunidades en alto riesgo en salud para fortalecer el servicio asistencia médica municipal.
- g) Desarrollar programas y proyectos que contribuyan con el mejoramiento de la Salud del Municipio.
- h) Crear alianza con el Ministerio de Salud y otras instituciones públicas y privadas afines, de tal manera que, se pueda ofrecer servicios de salud a los vecinos.
- i) Proveer medicina de bajo costo a los vecinos del Municipio.
- j) Administrar servicios de traslado a hospitales por emergencias médicas.
- k) Promover y organizar jornadas médicas en diferentes áreas: medicina general, oftalmológica, dental, ginecológica, otras.
- l) Mantener actualizada las estadísticas del Municipio en cuanto a los Índices de Salud.
- m) Promover programas de capacitación preventiva relacionadas con la salud.
- n) Supervisar y evaluar los Proyectos y Programas a su cargo.

## 7.2.6. Departamento de Educación

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Educación es el responsable de ofrecer servicio educativo en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros.

- a) Promover en el personal municipal, el conocimiento y vivencia del Plan Operativo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.
- c) Ejecutar proyectos de forma conjunta con las demás dependencias municipales.
- d) Dar seguimiento, evaluación y supervisión de los diferentes programas educativos.
- e) Brindar seguimiento, evaluación y supervisión de los diferentes programas educativos.
- f) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan de Ejecución de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) con la colaboración de las demás dependencias.
- g) Fiscalizar que las áreas del departamento de educación municipal, respondan dentro de los plazos legales que correspondan.
- h) Sustener reuniones periódicamente con los jefes de las unidades municipales, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de gestión municipal.
- i) Dirigir, planificar, organizar y monitorear todas las actividades del sistema educativo municipal.
- j) Elaborar diagnóstico de necesidades de las escuelas.
- k) Proponer la elaboración informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa.

### 7.2.7. Departamento del Adulto Mayor

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento del Adulto Mayor es el responsable de implementar programas y servicios tendientes a dar respuestas oportunas y funcionales a las necesidades de los adultos mayores del Municipio de San Miguel Petapa, con programas destinados a brindar atención psicosocial y recreativa a personas mayores, a través de la intervención individual y la incorporación en talleres de actividad física, artísticos y/o culturales.

- a) Diseñar programas y talleres recreativos enfocados a personas de la tercera edad.
- b) Realizar nexos en comunidad y sector privado con el fin de contribuir al desarrollo de la comuna.
- c) Buscar la sana alimentación de las personas de la tercera edad que participan de los programas municipales, con menús elaborados para cubrir sus necesidades nutricionales.
- d) Desarrollar actividades recreativas de carácter masivo de alta calidad técnica y cuya trascendencia sale a través del tiempo.
- e) Tramitar Pensión del Programa de Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Realizar actividades para las organizaciones legalizadas y la municipalidad.
- g) Elaborar programas de manualidades para personas de la tercera edad.
- h) Realizar actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas para las personas de la tercera edad, así mismo su coordinación y ejecución.
- i) Conseguir patrocinio y auspicio para actividades municipales.
- j) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan de Ejecución de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) con la colaboración de las demás dependencias.
- k) Elaborar de actas de sobrevivencia del adulto Mayor.
- l) Elaborar y conformación de solicitud del apoyo económico del adulto mayor.
- m) Realizar visitas Domiciliares al adulto Mayor.
- n) Brindar Terapia Ocupacional a los adultos mayores beneficiarios del servicio.



## 7.2.8. Sección Municipal de la Juventud

### Organigrama de Dependencias



### Descripción y Funciones

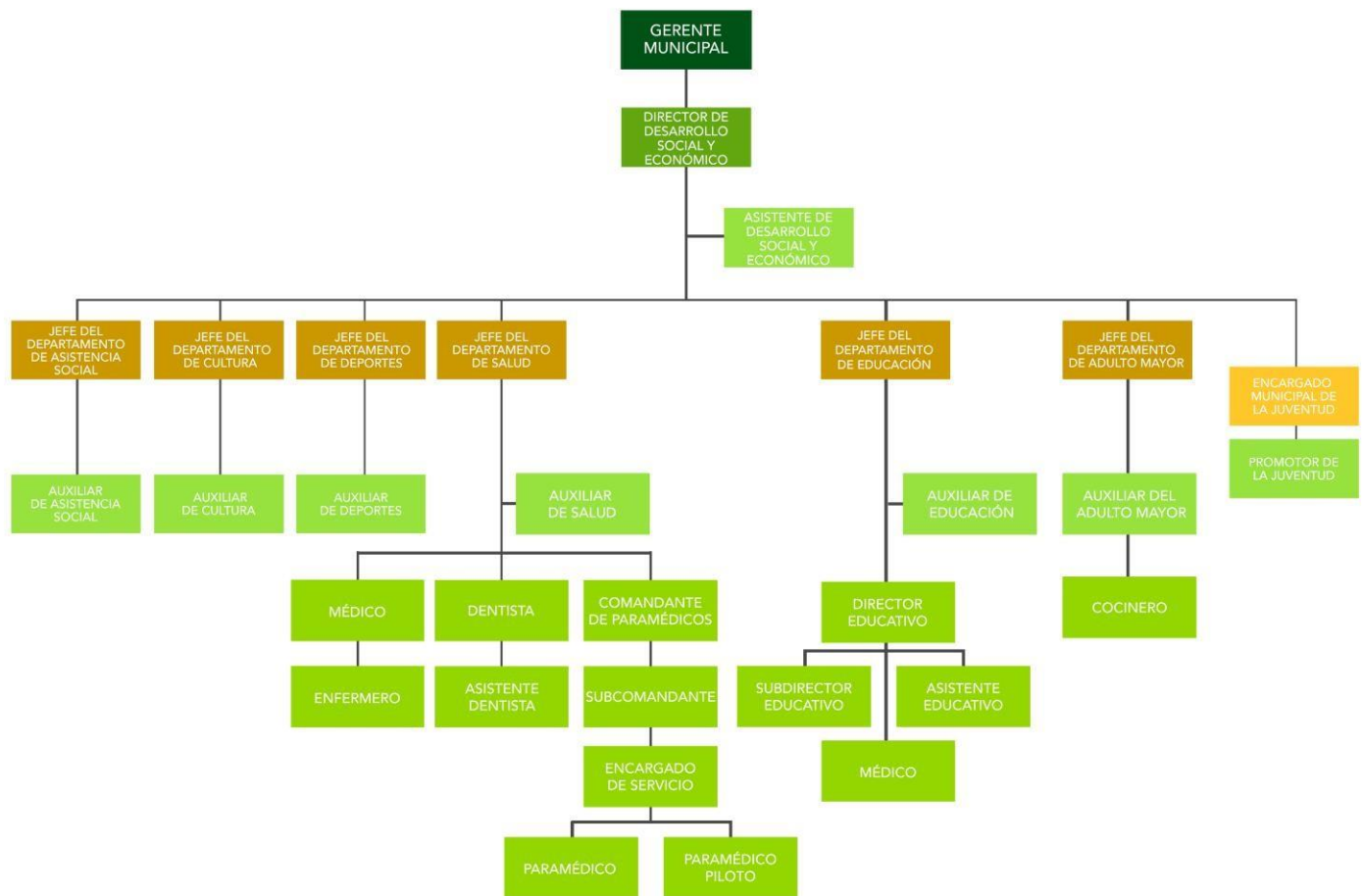
La Sección Municipal de la Juventud es la responsable de generar espacios que promuevan la participación ciudadana de la población joven en las comunidades del municipio, buscando la plena vigencia de los derechos y valores humanos, para la habilitación de espacios políticos, sociales y económicos a través de la formación, capacitación y el fortalecimiento de los participantes en coordinación con las diferentes instituciones que trabajan en el municipio.

- a) Promover en el personal municipal, el conocimiento y vivencia del plan operativo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades del municipio.
- c) Conocer la legislación a favor de la niñez y adolescencia para ser difundida.
- d) Apoyar ya dar seguimiento al Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia.
- e) Elaborar el Plan Operativo Multianual, el Plan de Ejecución de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) con la colaboración de las demás dependencias.
- f) Promover el fortalecimiento de las instancias del gobierno municipal.
- g) Dar seguimiento a las Políticas Públicas Municipales a favor de la niñez y la juventud.
- h) Coordinar los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las acciones en favor del desarrollo integral de los jóvenes del municipio.
- i) Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio.
- j) Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la

juventud, así como sus expectativas sociales, culturales, deportivas, de asistencia social, entre otras.

- k) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social y Económico programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo.
- l) Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con el Departamento de Educación.
- m) Establecer vinculación con diferentes instituciones, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes.
- n) Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización en coordinación con el Departamento de Educación.

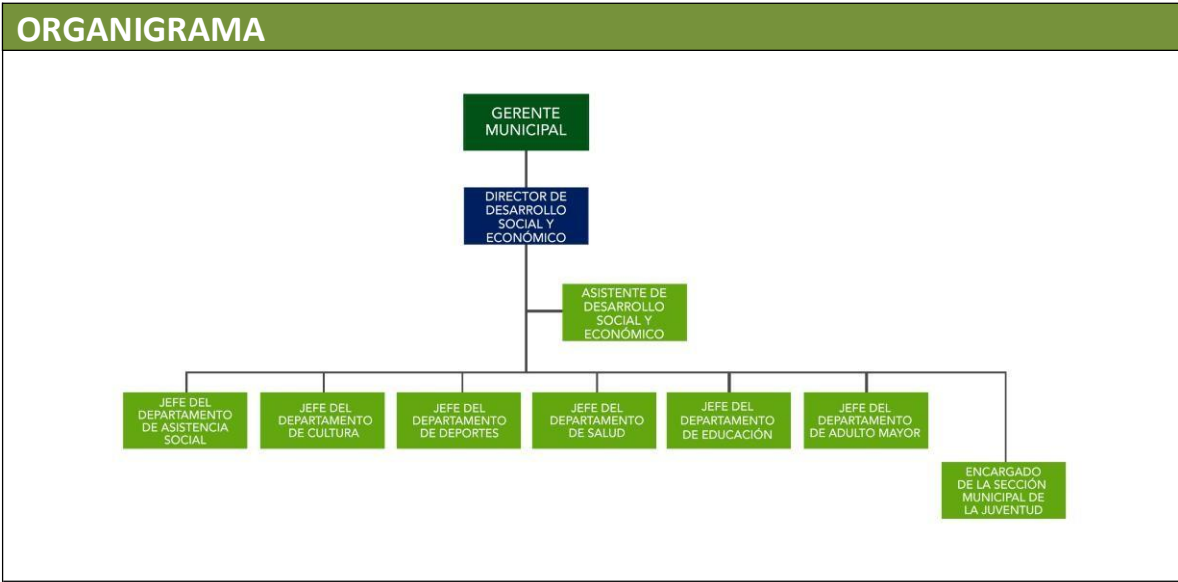
### 7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Asistencia Social</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Cultura</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Deportes</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Jefe del Departamento del Adulto Mayor</li> <li>▪ Encargado Municipal de la Sección de la Juventud</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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 el ámbito municipal; con la participación ciudadana en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sostenible de la comunidad.
2	Organizar reuniones periódicas con comités, asociaciones, COCODES, para conocer sus necesidades, además de autorizar la formación de COCODES y Alcaldías Auxiliares.
3	Extender constancias de residencia y cargas familiares.
4	Apoyar la promoción y ejecución de Proyectos Deportivos y Culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
5	Coordinar, planear y evaluar los programas y proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento del tejido social.
6	Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos para los programas de desarrollo social y económico municipal.
7	Fomentar y coordinar los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo de la municipalidad.
8	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.
9	Mejorar la calidad de vida de la población sobre todo en colonias y comunidades con rezago social y pobreza extrema.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en General</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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**

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos a nivel interno y externo.
<b>3</b>	Apoyar en la elaboración de informes que se le requieran.
<b>4</b>	Operar los equipos puestos a su disposición, computador, teléfono, fax, fotocopidora, otras.
<b>5</b>	Coordinar y apoyar en las reuniones que requiera el Director de Desarrollo Social y Económico.
<b>6</b>	Atender al vecino de forma personal o vía telefónica.
<b>7</b>	Coordinar con las diferentes dependencias los apoyos que se requieran para la ejecución de las diferentes actividades de la Dirección de Desarrollo Social.
<b>8</b>	Controlar y registrar el consumo de materiales de oficina de su área que se le proporcionen para el desempeño de su puesto.

<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Asistencia Social
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Asistencia Social es responsable de proporcionar a niños, jóvenes y adultos de San Miguel Petapa, 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**

<b>1</b>	Atender y brindar asesoría a vecinos, específicamente a niños, adolescentes y personas adultas mayores que se presentan a la Dirección en busca de solución a un problema particular.
<b>2</b>	Apoyar a las diferentes áreas municipales en la realización de actividades sociales.
<b>3</b>	Coordinar la ejecución de actividades de las actividades, programas y proyectos del Departamento de Asistencia Social.
<b>4</b>	Extender constancias de residencia y cargas familiares.
<b>5</b>	Llevar el control del buen uso de los equipos a carga del personal que conforma el departamento de asistencia social.



<b>6</b>	Atender en su orden los asuntos o correspondencia interna de acuerdo a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico, autoridades y/o entidades.
<b>7</b>	Asistir y participar en reuniones de Asociaciones de Vecinos y comunidades para conocer las necesidades de la población.
<b>8</b>	Planificar y coordinar programas de rehabilitación social de la población vulnerable del municipio.
<b>9</b>	Elaborar informes sobre las actividades realizadas, según requerimientos.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en General</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Asistencia Social
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**DESCRIPCIÓN GENERAL 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	
<b>1</b>	Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos, así como llevar la agenda del Jefe del Departamento de Asistencia Social.
<b>2</b>	Asistir en la atención de niños, adolescentes y personas adultas mayores que se presentan al Departamento de Asistencia Social de en busca de solución a un problema particular.
<b>3</b>	Brindar su apoyo en los trámites para la elaboración de las actas de sobrevivencia del adulto mayor y otras que sean propias del Departamento de Asistencia Social.
<b>4</b>	Apoyar y asistir en el trámite de las constancias de residencia y cargas familiares.
<b>5</b>	Realizar un registro del uso de los equipos a carga del personal que conforma el Departamento de Asistencia Social.
<b>6</b>	Atender en su orden los asuntos o correspondencia interna de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Departamento de Asistencia Social.
<b>7</b>	Asistir al Jefe del Departamento de Asistencia Social en las reuniones de Asociaciones de Vecinos y comunidades para conocer las necesidades de la población.

<b>8</b>	Llevar el control de los programas de rehabilitación social de la población vulnerable del municipio.
<b>9</b>	Brindar la información de las actividades realizadas por cada uno del personal del Departamento de Asistencia Social.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Asistencia Social</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Cultura
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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**

<b>1</b>	Promover las actividades culturales del Municipio fortaleciendo la participación de la comunidad.
<b>2</b>	Velar por la organizar la logística de actividades culturales durante el año.
<b>3</b>	Establecer las festividades culturales anuales del Municipio de San Miguel Petapa.
<b>4</b>	Coordinar con coordinador de zona y con vecinos las celebraciones culturales del municipio.
<b>5</b>	Planificar, dirigir y ejecutar los eventos culturales municipales a nivel interno como externo.
<b>6</b>	Crear y mantener el funcionamiento de una biblioteca municipal física y virtual para la población de San Miguel Petapa.
<b>7</b>	Participar en reuniones internas o externas para buscar apoyo en el Área cultural.

<b>8</b>	Proponer la realización de eventos culturales periódicos durante el año de forma mensual para promover la participación y concientización del vecino.
<b>9</b>	Planificar y ejecutar actividades que ayuden a fomentar la cultura dentro del Municipio.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE CULTURA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Cultura
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Recibir, clasificar, entregar, redactar y tramitar documentos y correspondencia para realización de actividades programadas y eventuales.
<b>2</b>	Asistir a eventos planificados en el área de cultura para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.
<b>3</b>	Llevar la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.
<b>4</b>	Atender público en general.
<b>5</b>	Elaborar informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de deportes.
<b>6</b>	Controlar el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.
<b>7</b>	Solicitar compras de material para ser utilizados en las actividades.
<b>8</b>	Ayudar al fortalecimiento de las actividades de la Biblioteca Municipal y del conservatorio de música.
<b>9</b>	Llevar control del calendario de Marimba, así como elaborar los pases para salida de la Marimba para diferentes eventos.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Cultura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Deportes
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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 a lograr el mejor uso de las áreas, instalaciones y equipo que tiene la Municipalidad para la realización de deportes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Coordinar los programas de deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
<b>2</b>	Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con, el deporte y recreación de todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas adultas mayores y pueblos indígenas.
<b>3</b>	Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de recreación y deporte.
<b>4</b>	Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
<b>5</b>	Representar a la municipalidad en actividades deportivas dentro y fuera del municipio.
<b>6</b>	Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda deportiva.



<b>7</b>	Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos deportivos.
<b>8</b>	Velar porque el mobiliario, equipo e instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones, y reportando cualquier anomalía.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE DEPORTES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Deportes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Deportes es responsable de dar el soporte secretarial y administrativo al Jefe del Departamento de Deportes y personal que conforma 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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos así como llevar la agenda del Jefe del Departamento de Deportes.
<b>2</b>	Registrar los datos de todas las personas que son atendidas en el Departamento de Deportes.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Asistir al Jefe del Departamento de Deportes en lo que le requiera.
<b>5</b>	Apoyar en la organización y control de los programas y actividades relacionadas con el deporte y la recreación deportiva de todos los sectores que lo conforman: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
<b>6</b>	Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas y recreativas.
<b>7</b>	Llevar registro y control de eventos programados y realizados dentro de las instalaciones deportivas municipales.

<b>8</b>	Velar por el buen uso y cuidado de las áreas, instalaciones, equipo, mobiliario, instrumentos y otros destinados a las actividades deportivas.
<b>9</b>	Elaborar conocimientos de entrega de implementos deportivos, trofeos, diplomas, medallas, entre otros.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

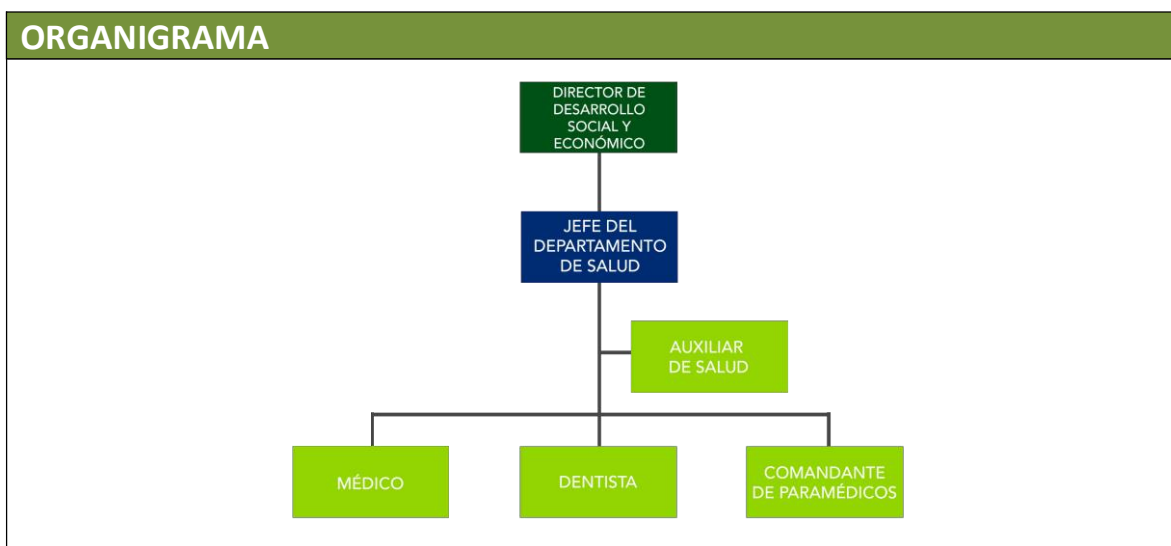
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Deportes</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Salud</li> <li>▪ Médico</li> <li>▪ Dentista</li> <li>▪ Comandante de Paramédicos</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

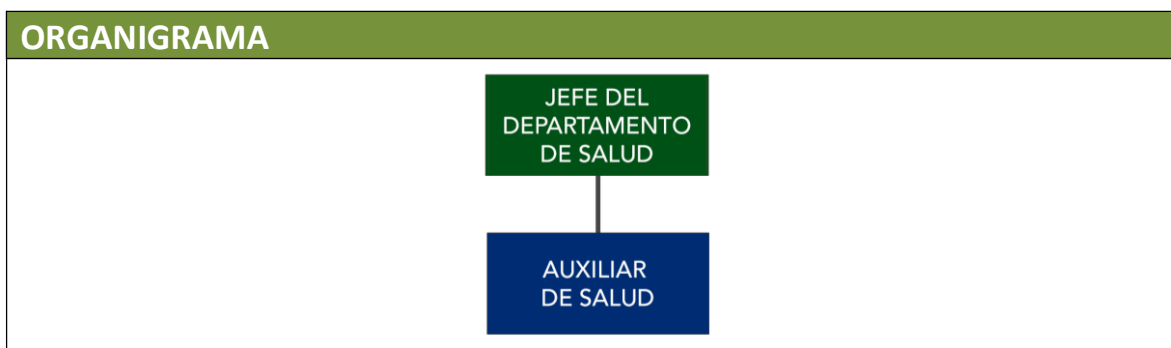
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Licenciatura en carrera relacionada al puesto Médico general graduado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE SALUD**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Salud
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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 en 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.

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

<b>7</b>	Elaborar y actualizar informes con la población que se atiende en la Clínica Médica Municipal y sus diferentes ramas, jornadas médicas y campañas relacionadas a la salud.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	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 de salud.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

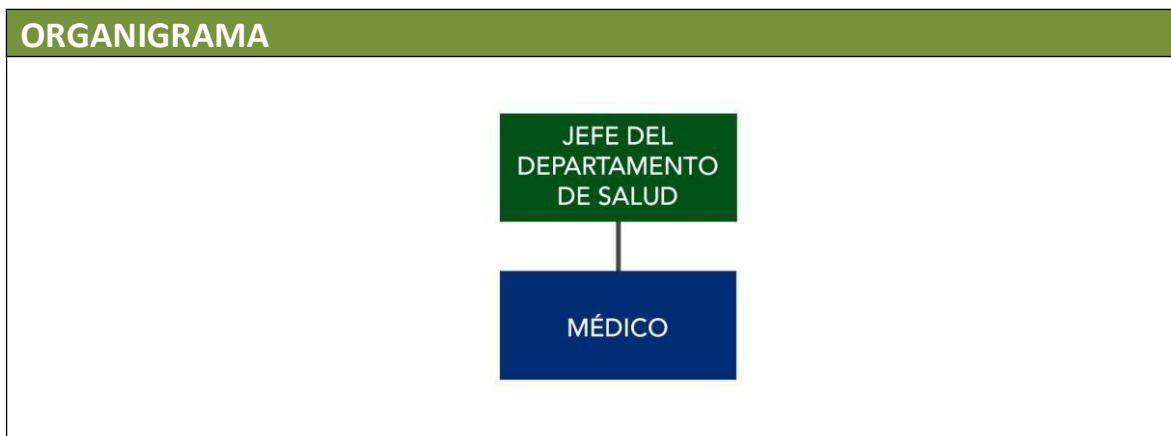
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia Títulos y cursos comprobables en el área de salud
<b>Experiencia</b>	1 año

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**MÉDICO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Salud
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Enfermero
<b>Ubicación</b>	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**

<b>1</b>	Atender a los vecinos que requieran consultas médicas o asistencia médica emergente, en las Clínicas Municipales.
<b>2</b>	Llevar control diario de consultas atendidas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan en los pacientes o personas, que asistente a las clínicas municipales.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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, zika, 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

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Bomberos</li> <li>▪ Policía Nacional Civil (PNC)</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

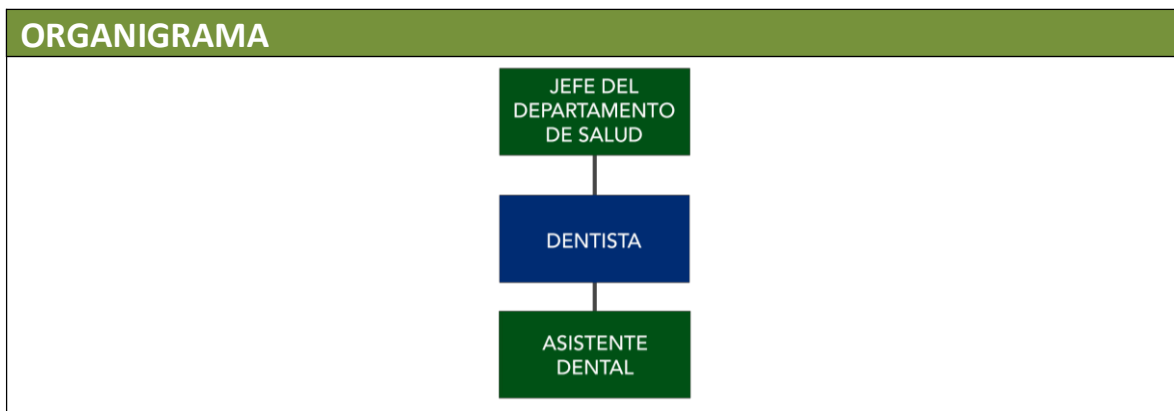
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Médico graduado, colegiado activo de preferencia con grado de especialización en alguna otra rama de la medicina
<b>Experiencia</b>	2 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**DENTISTA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Salud
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Asistente Dental
<b>Ubicación</b>	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**

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

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento del área de Salud</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

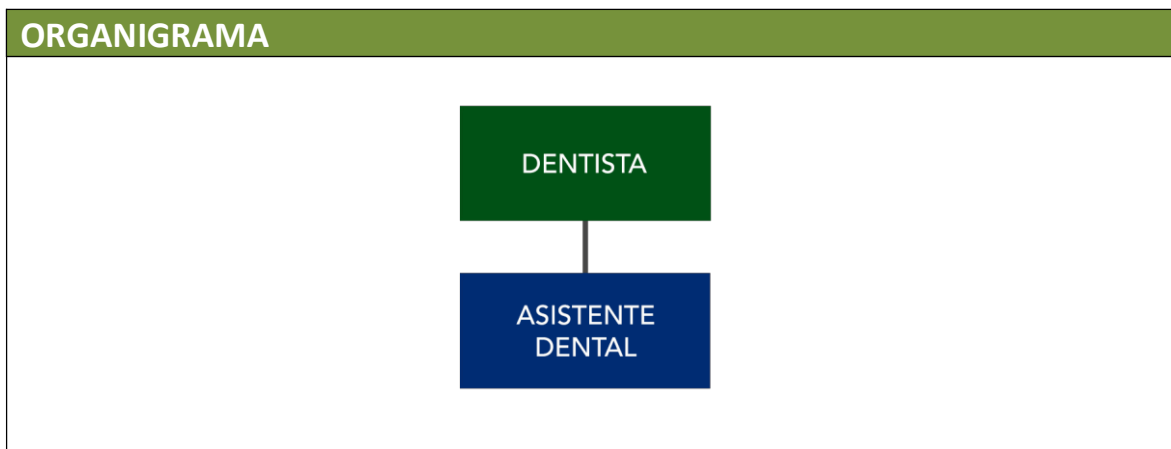
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Dentista / Odontólogo graduado y colegiado activo de preferencia con estudios de especialización en ramas de la odontología
<b>Experiencia</b>	3 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ASISTENTE DENTAL**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dentista
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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**

<b>1</b>	Llevar el registro y control de personas atendidas, debiendo contactar a los pacientes para recordarles acerca de las citas programadas.
<b>2</b>	Asistir en la atención de los pacientes, en el control de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan.
<b>3</b>	Mantener los utensilios esterilizados y en óptimas condiciones de higiene.
<b>4</b>	Actualizar el historial clínico del paciente e incluir las notas de evaluación correspondientes.
<b>5</b>	Asegurar que los pacientes estén cómodos y preparados para procedimientos y tratamientos.
<b>6</b>	Realizar inventario diario de los utensilios e instrumentos utilizados así como de los insumos utilizados.
<b>7</b>	Preparar el área de trabajo para los dentistas, así como los utensilios y equipos que requieren para realizar los diversos trabajos a los pacientes

<b>8</b>	Procesar rayos X y el trabajo de laboratorio como hacer moldes de los dientes de los pacientes.
<b>9</b>	Realizar las tareas de recepción, recibir pacientes, organizar citas, recibir llamadas telefónicas, repartir y recolectar papelería.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

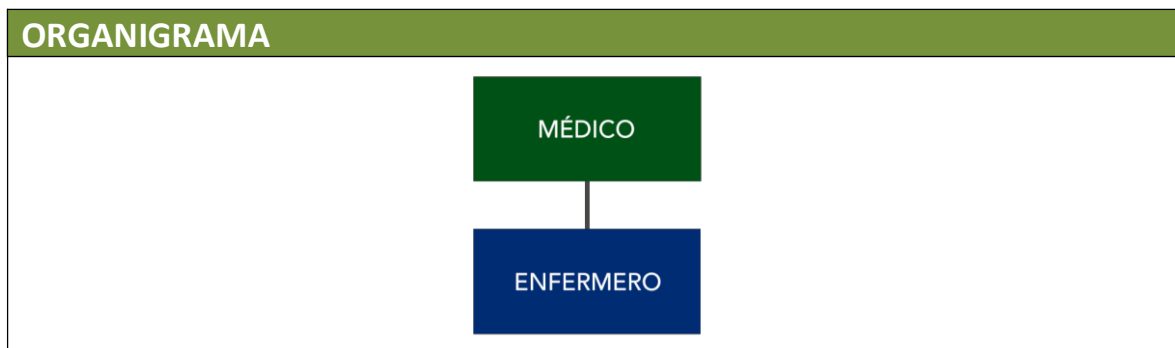
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Dentista</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	2 años en la Carrera de Odontología o carrera afín al puesto y experiencia comprobable en el puesto
<b>Experiencia</b>	1 año

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ENFERMERO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Médico
<b>Dependencia</b>	Dirección Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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.

<b>8</b>	Tomar y registrar los datos generales y signos vitales del personal asistente, preparándolos para consulta del médico tratante.
<b>9</b>	Reportar las actividades diarias de consultas, acciones preventivas, de diagnóstico, laboratorio y suministro de medicamentos o vacunas, para conocimiento de su jefe inmediato superior.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

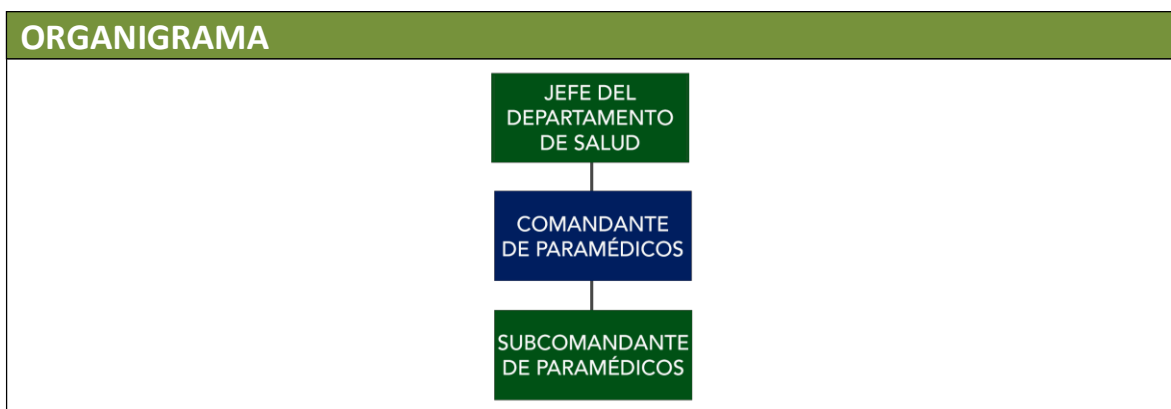
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Médico</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Graduado de Enfermero
<b>Experiencia</b>	2 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**COMANDANTE DE PARAMÉDICO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Salud
<b>Dependencia</b>	Dirección Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Subcomandante de Paramédicos
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**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**

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Comandar todas las operaciones de emergencia que por su magnitud y consecuencia, requiera una decisión.
<b>3</b>	Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades correspondientes del personal bajo su cargo.
<b>4</b>	Brindar apoyo emergente a las diferentes zonas, aldeas, caseríos, barrios, áreas del Municipio y áreas colindantes, coordinando con las instancias correspondientes cuando sea necesario.
<b>5</b>	Representar al Cuerpo de Paramédicos de San Miguel Petapa en actos oficiales donde se requiera su participación.



<b>6</b>	Presidir las Juntas de Comando y Consejo Disciplinario según agenda y planificación.
<b>7</b>	Firmar documentos oficiales, órdenes generales, resoluciones, avisos de comando y otros que le competan.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Realizar simulacros que permitan tener personal capacitado para orientar, rescatar, apoyar, auxiliar a la población en casos de siniestros, desastres naturales y otros relacionados.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento del área de Salud</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

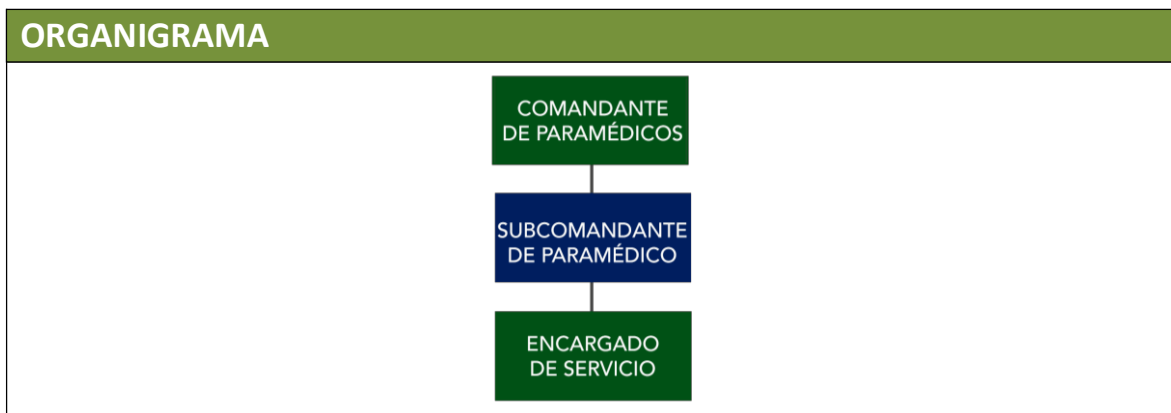
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Aprobación del Curso de Bombero de carrera
<b>Experiencia</b>	5 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**SUBCOMANDANTE DE PARAMÉDICOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Comandante de Paramédicos
<b>Dependencia</b>	Dirección Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Encargado de Servicio
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Cumplir y hacer que se cumpla la ley de Paramédicos, los estatutos, sus Reglamentos, normas y demás disposiciones legales de la Institución.
<b>2</b>	Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
<b>3</b>	Dirigir y resolver todos los asuntos de la dependencia, salvo resolución contraria.
<b>4</b>	Realizar el movimiento de alta y baja de los efectivos por el órgano correspondiente, en la forma que prescriben los estatutos y reglamentos.
<b>5</b>	Avalar mediante firma los documentos oficiales, órdenes generales, resoluciones y avisos de comando.
<b>6</b>	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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

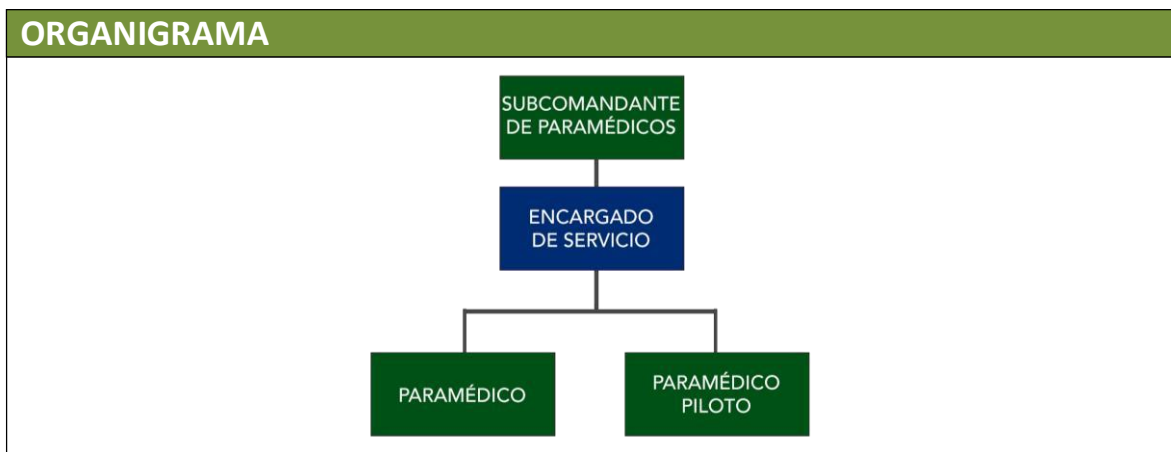
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Comandante de Paramédicos</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Estaciones de bomberos intermunicipales</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Aprobación del Curso de Bombero de carrera
<b>Experiencia</b>	5 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE SERVICIO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subcomandante
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paramédico</li> <li>▪ Paramédico Piloto</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de Servicios es responsable de las estaciones e instalaciones asignadas para el cuerpo de paramédicos que opera en San Miguel Petapa, brindando apoyo y atención a las personas que a ella acuden o que en ella trabajan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Subcomandante</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

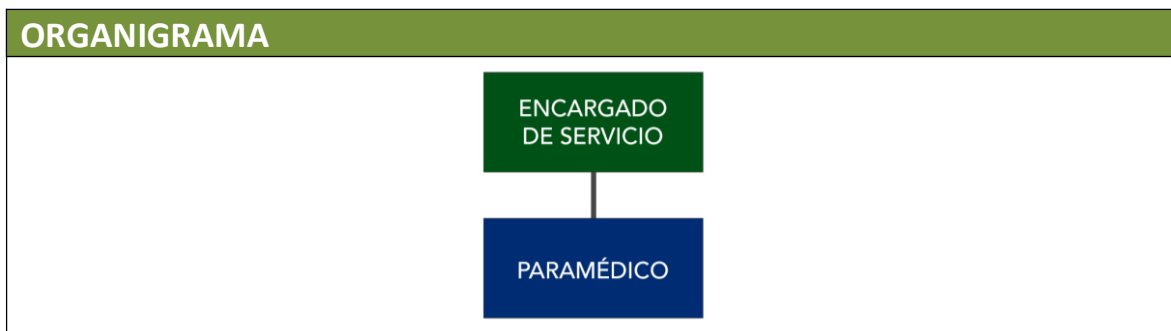
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Diploma Aprobación del Curso de Bombero o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	3 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**PARAMÉDICO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Servicio
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Paramédico es responsable de prestar servicio de primeros auxilios a la comunidad en general, en las diferentes situaciones que se puedan presentar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	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 que estén bajo su alcance.
<b>2</b>	Prevenir, combatir y atender desastres naturales y calamidades públicas que estén bajo su alcance.
<b>3</b>	Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamiento de personas.
<b>4</b>	Promover campañas de educación y prevención.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Apoyar en la ejecución de los Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil, que se impartan a la población del municipio como a los trabajadores de la institución.
<b>7</b>	Accionar emergentemente ante situaciones de riesgo que se presenten o se reporten en el Municipio.
<b>8</b>	Velar por el buen estado del equipamiento contra incendios, herramientas de trabajo, herramientas y equipo para accidentes y salvaguardar vidas.

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

### RELACIONES DEL PUESTO

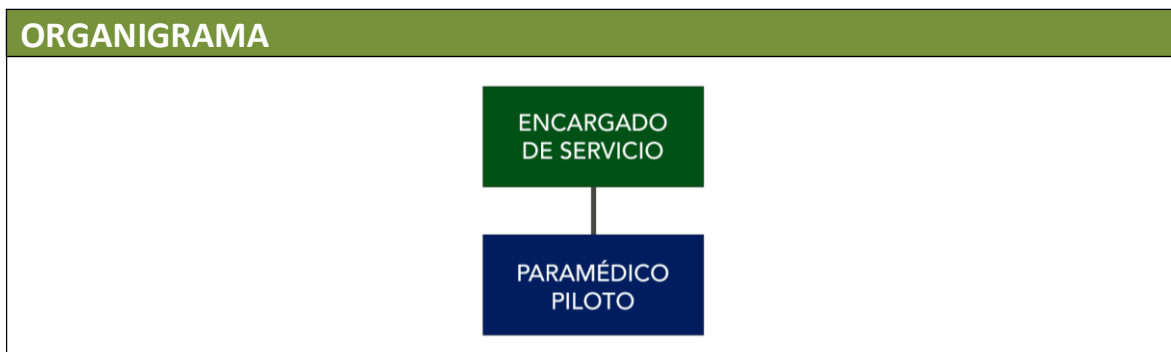
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Económico y Social</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Salud</li> <li>▪ Encargado de Servicio</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Diploma Aprobación del Curso de Bombero o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	5 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**PARAMÉDICO PILOTO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Servicio
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

EL Paramédico Piloto es responsable de la conducción de los vehículos destinados a la institución bomberil, para cubrir los incidentes 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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Conducir y manipular maquinaria y vehículos de Paramédicos.
<b>2</b>	Verificar que los vehículos asignados a la estación bomberil, estén debidamente equipados y cuenten con los implementos básicos para cubrir las emergencias que se puedan presentar en la vía pública.
<b>3</b>	Asistir a los paramédicos con apoyo básico en las atenciones médicas que se presenten y requieran.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	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 emergencia autorizadas, así como sirena para abrir paso.
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 trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Encargado de Servicio</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

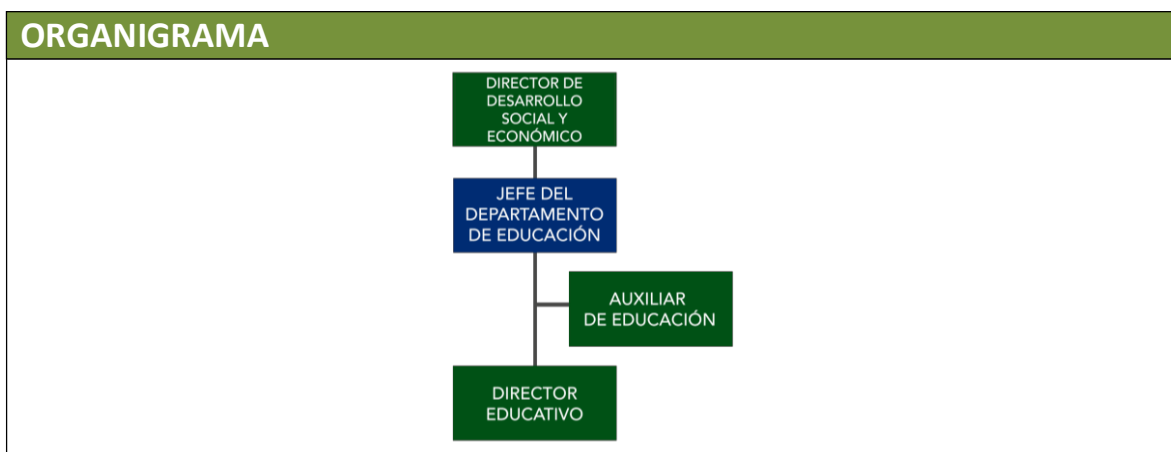
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Diploma Aprobación del Curso de Bombero o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	5 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Educación</li> <li>▪ Director Educativo</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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**

<b>1</b>	Elaborar, dar seguimiento y ejecutar proyectos de desarrollo educativo.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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 San Miguel Petapa, así como Gestión de Donaciones.
<b>4</b>	Elaborar diagnóstico de las escuelas y sus necesidades, así como dar seguimiento, evaluar y supervisar los diferentes Programas Educativos.
<b>5</b>	Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la Calidad Educativa.
<b>6</b>	Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, la organización del perfeccionamiento de los docentes así como las actividades tendientes a mejorar el nivel educacional de la comuna.

<b>7</b>	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.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Asistir a reuniones en el ámbito nacional, regional, provincial, y comunal cuando sea requerido así como efectúa reuniones mensuales con todos los Directores de las diferentes unidades educativas municipales.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

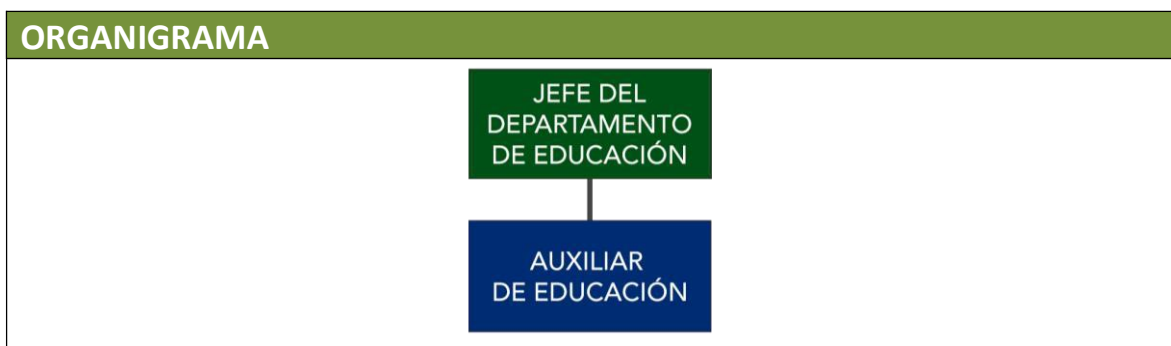
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Ministerio de Educación</li> <li>▪ INTECAP</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Profesorado de Educación Media con cédula de escalafón que compruebe los años de experiencia requeridos para el puesto
<b>Experiencia</b>	5 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Educación
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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	
<b>1</b>	Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación educativa de la población del municipio de San Miguel Petapa.
<b>2</b>	Atender en primera instancia, a los padres de familia sobre asuntos relacionados con el aprendizaje, la conducta, disciplina y asistencia de los alumnos.
<b>3</b>	Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad.
<b>4</b>	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 el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
<b>5</b>	Coordinar con los docentes especializados o de asignatura, la práctica del deporte, cultura, artes y folklore nacional e internacional.
<b>6</b>	Asistir, organizar y participar en talleres de actualización académica.
<b>7</b>	Colaborar en la supervisión y control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
<b>8</b>	Atender público y llamadas telefónicas, así como llevar la agenda, reuniones y entrevistas con padres de familia y otras entidades enfocadas a la Educación.

<b>9</b>	Elaborar oficios, certificados y otros, así como lleva un control detallado de la recepción, despacho y archivo de la correspondencia.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

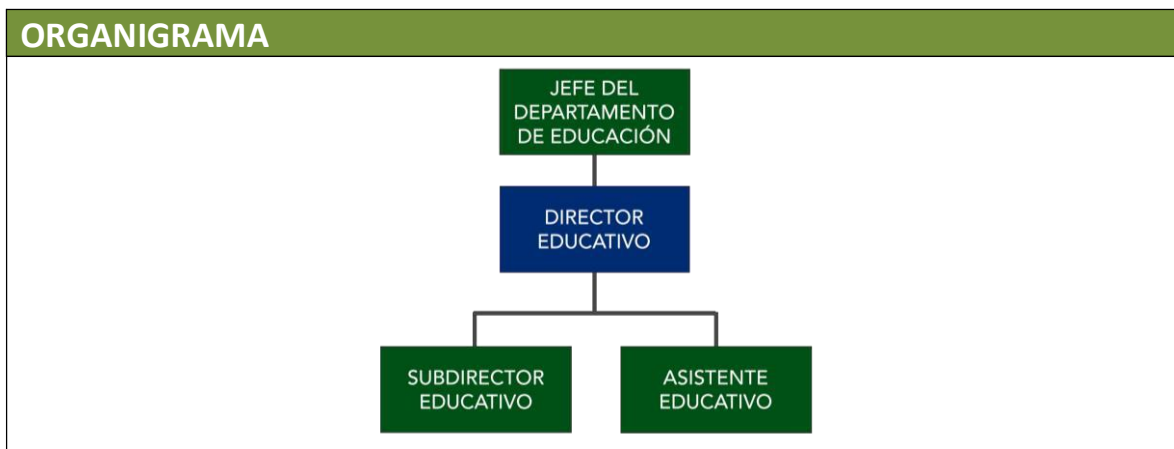
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudios en Profesorado de Enseñanza Media
<b>Experiencia</b>	1 año

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**DIRECTOR EDUCATIVO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Educación
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Educativo</li> <li>▪ Subdirector Educativo</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	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	
<b>1</b>	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
<b>2</b>	Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
<b>3</b>	Evaluar el desempeño del personal docente, en el cumplimiento de las planificaciones autorizadas.
<b>4</b>	Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
<b>5</b>	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
<b>6</b>	Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

<b>7</b>	Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
<b>8</b>	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 mejora como práctica permanente, y reconocer los logros intermedios de gestión que vayan alcanzando los funcionarios a lo largo del camino hacia la excelencia.
<b>9</b>	Velar porque los establecimientos educacionales municipales tengan sus Reglamentos Internos vigentes y concordantes con la normativa legal nacional vigente.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

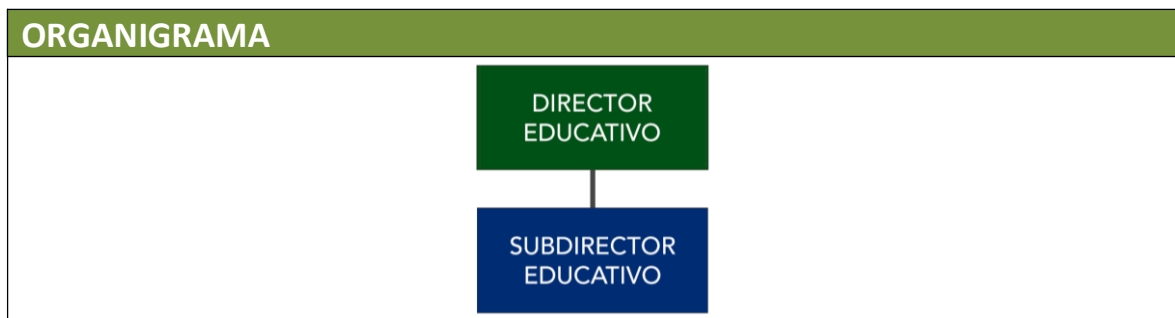
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Ministerio de Educación</li> <li>▪ INTECAP</li> <li>▪ Academias de cursos varios (mecanografía, música, entre otros)</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Profesorado en Enseñanza Media Licenciatura en Educación
<b>Experiencia</b>	5 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**SUBDIRECTOR EDUCATIVO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Educativo
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Maestro
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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, teóricas y otras que correspondan, que sean requeridas en beneficios de la atención a la población educativa del municipio y que cumplan con el programa autorizado.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Colaborar en la planificación, coordinación, dirección, y control de las actividades académicas y administrativa de la unidad educativa.
<b>2</b>	Ayudar a controlar, evaluar y aprobar programas de actividades educativas especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales, tanto para alumnos como para catedráticos e instructores especializados.
<b>3</b>	Asistir en evaluar el desempeño del personal docente en el cumplimiento de la planificación anual aprobada.
<b>4</b>	Realizar el cronograma de actividades educativas, recreativas, deportivas, culturales y de otra índole, correspondiente a cada año escolar.
<b>5</b>	Ayudar a que se cumplan las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
<b>6</b>	Asistir a promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
<b>7</b>	Colaborar con el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.



<b>8</b>	Revisar, supervisar y verificar que las planificaciones de los maestros sean cumplidas en los contenidos a impartir en las fechas y unidades correspondientes.
<b>9</b>	Asistir al jefe inmediato superior para establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Director Educativo</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Profesorado en Enseñanza Media
<b>Experiencia</b>	2 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ASISTENTE EDUCATIVO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Educativo
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Redactar y trasladar a firma la correspondencia y documentación del departamento.
<b>2</b>	Planear y preparar el ambiente, el material y las actividades en apoyo a los maestros y personal responsables de desarrollarlas.
<b>3</b>	Elaborar el inventario de materiales y equipos asignados al área, velando por el buen uso de estos.
<b>4</b>	Apoyar en las actividades de aprendizaje que se realicen.
<b>5</b>	Realizar informes periódicos de las actividades realizadas, en apoyo a las diferentes actividades educativas programadas y aprobadas.
<b>6</b>	Estimular y guiar a los niños, en su estadía en el Centro de Estudios.
<b>7</b>	Llevar registro del crecimiento físico de los niños, atendiendo a su desarrollo armónico e integral.
<b>8</b>	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.

<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

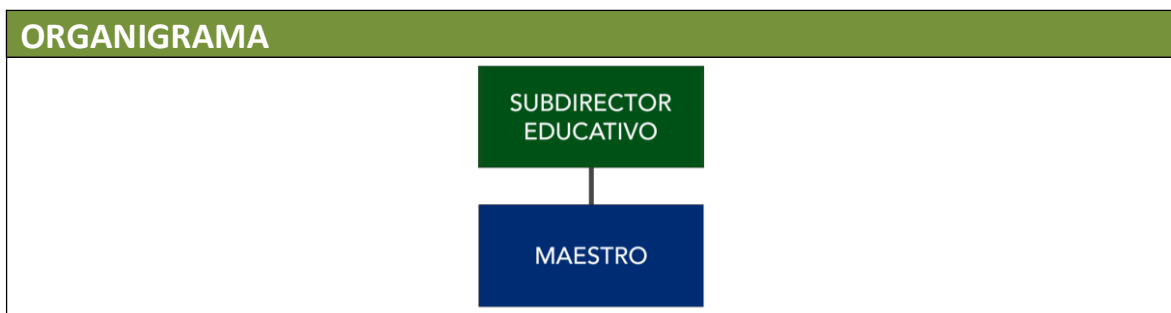
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Director Educativo</li> <li>▪ Sub Director Educativo</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**MAESTRO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Educación
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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 didácticamente, evaluando el aprendizaje de los participantes e implementando metodologías adaptadas a las edades y necesidades de cada grupo.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Cumplir con impartir los contenidos de las planificaciones aprobadas.
<b>2</b>	Impartir clases docentes, utilizando de apoyo material didáctico especial para la edad de cada grupo.
<b>3</b>	Organizar actividades cívicas y recreativas para los niños a su cargo.
<b>4</b>	Cuidar la seguridad e higiene personal de los niños, en los horarios que estén asignados su cargo.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Entregar notas y reportes de rendimiento a los padres de familia o encargados.
<b>7</b>	Realizar actividades que sirvan para estimular el desarrollo cognitivo y físico de los alumnos.
<b>8</b>	Cumplir con las normativas vigentes para el área de educación.
<b>9</b>	Apoyar en las diferentes actividades extra curriculares que fomenten los valores de los niños y de la comunidad.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Padres de Familia</li> <li>▪ Ministerio de Educación</li> <li>▪ Mesas Técnicas</li> </ul>

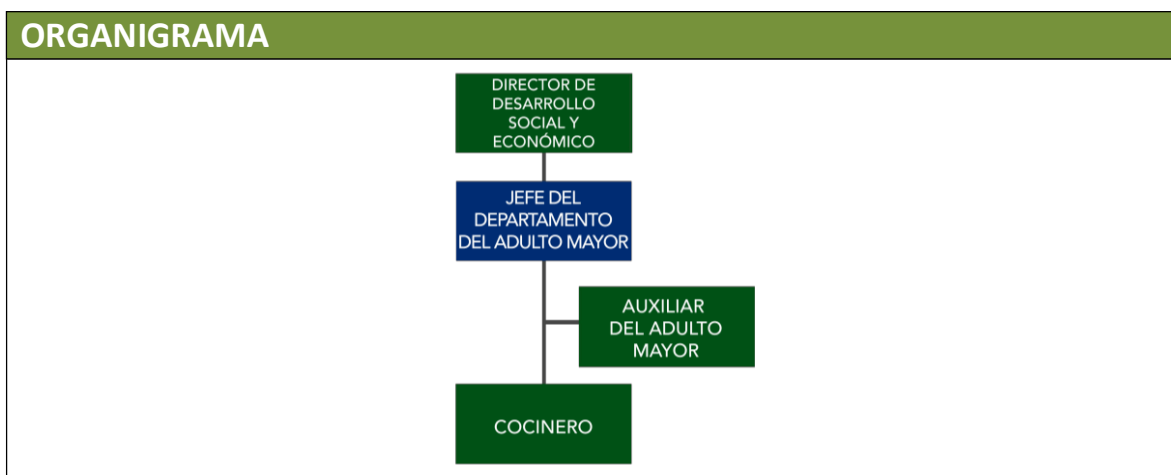
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado, Maestro de Educación Parvulario o Profesorado en Enseñanza Media (PEM), deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar del Adulto Mayor</li> <li>▪ Cocinero</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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**

<b>1</b>	Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor de la comuna a través del desarrollo de actividades específicas en función de sus intereses y necesidades.
<b>2</b>	Potenciar la integración de la población atendida, favoreciendo la igualdad de oportunidades y derechos en todas las acciones desarrolladas por la municipalidad.
<b>3</b>	Desarrollar acciones tendientes a generar y fortalecer las organizaciones sociales de la población atendida, enfocada a personas de la tercera edad.
<b>4</b>	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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

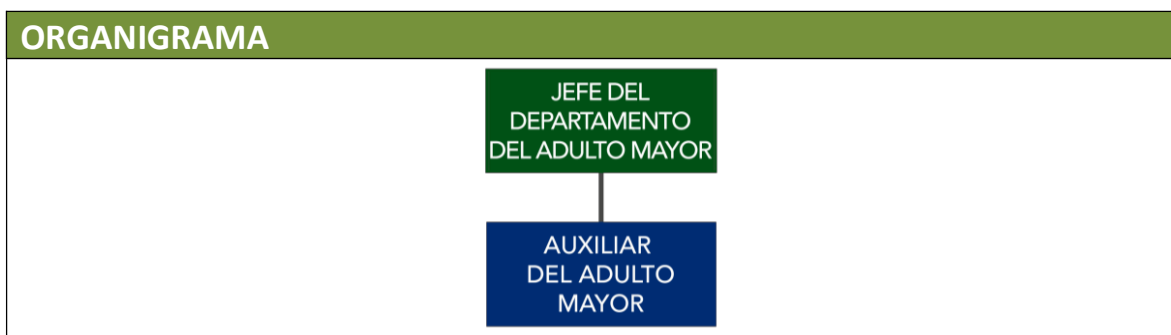
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Licenciatura en Andragogía, Psicología, Pedagogía o carrera afín al puesto Profesorado en Enseñanza Media
<b>Experiencia</b>	3 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a 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	
<b>1</b>	Atender a las personas de edad avanzada que requieran formar parte del programa municipal enfocado a los Adultos Mayores.
<b>2</b>	Elaborar y archivar expedientes de proyectos, actividades, programas, apoyos y otros que se realicen en el Departamento del Adulto Mayor.
<b>3</b>	Ayudar en la realización de las actividades sociales, culturales, religiosas, recreativas y de otra índole, dirigidas a personas de la tercera edad.
<b>4</b>	Ayudar a la ejecución y control de los Programas de sobre la salud del Adulto y Adulto Mayor.
<b>5</b>	Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando la gestión de trámites, consultas y reclamos al público en general que así lo requiera.
<b>6</b>	Brindar información de los trámites correspondientes para la inscripción del programa del Adulto Mayor.
<b>7</b>	Coordinar visitas domiciliarias con las Trabajadoras Sociales en las diferentes comunidades del municipio que se requieran y se autoricen.
<b>8</b>	Realizar las actas de sobrevivencia del adulto mayor.
<b>9</b>	Realizar informe del control semanal de los apoyos realizados dentro del Departamento.



<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Educación</li> <li>▪ Jefe del departamento del Adulto Mayor</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

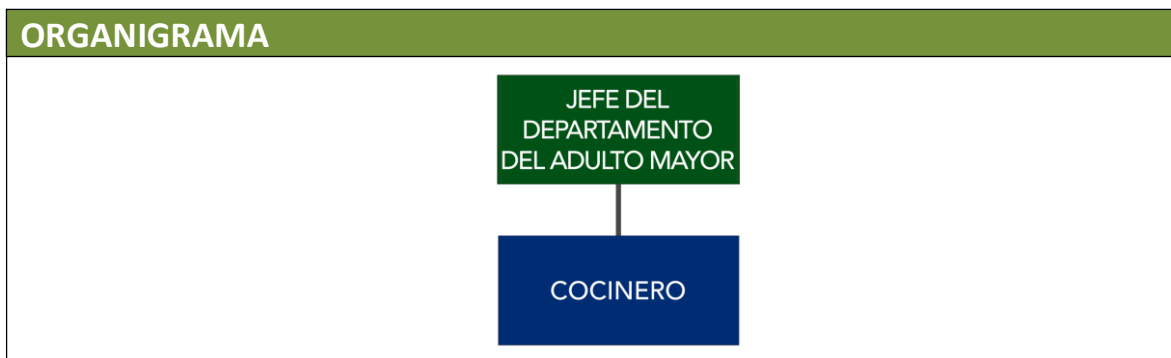
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**COCINERO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento del Adulto Mayor
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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 de la tercera edad que son beneficiadas con el programa municipal del Adulto Mayor.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Cocinar los alimentos necesarios, según el menú del día, para los beneficiados del Programa debiendo conocer de los tipos y tiempos de cocción de alimentos especiales para personas de la tercera edad.
<b>2</b>	Velar por que los alimentos sean servidos en raciones proporcionales y distribuidas adecuadamente.
<b>3</b>	Programar y velar por el cumplimiento de las actividades de limpieza del área de cocina y comedor.
<b>4</b>	Vigilar que los alimentos e insumos necesarios para elaborar la comida se conserven en buen estado y que siempre se encuentre la provisión adecuada.
<b>5</b>	Informar a quien corresponda cuando requiera compra de insumos o alimentos.
<b>6</b>	Verificar que el almacenado, refrigerado y resguardo de los alimentos asignados para el programa del Adulto Mayor, se realice en forma apropiada cumpliendo con las normas de manipulación de alimentos e higiene alimenticia.
<b>7</b>	Velar por el adecuado uso de alimentos para la preparación de cada menú, procurando evitar la merma de alimentos.

<b>8</b>	Elaborar la lista de alimentos que son necesarios en la bodega para dar cumplimiento al menú semanal que le proporcionen.
<b>9</b>	Realizar informe de los insumos utilizados y los existentes en bodega para el inventario mensual.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Jefe del Departamento del Adulto Mayor</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Personas de la tercera edad beneficiadas con el programa</li> <li>▪ Proveedores</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario (no indispensable) o experiencia comprobada en la materia, deseable estudios en nutrición o carrera afín al puesto
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Social y Económico
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	Promotor de la Juventud
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección Municipal de la 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**

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Sugerir mejoras a implementar a los programas en ejecución, que busquen el mayor desempeño e involucramiento de los jóvenes en la sociedad.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda juvenil.
<b>5</b>	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 encuentre en estado de vulnerabilidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**PROMOTOR DE LA JUVENTUD**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección Municipal de la Juventud
<b>Dependencia</b>	Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Promotor de la 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**

<b>1</b>	Realizar el seguimiento a los proyectos y eventos desarrollados por COMJUVE.
<b>2</b>	Realizar y presentar informes de los avances obtenidos en los diferentes programas y proyectos municipales enfocados a la Juventud.
<b>3</b>	Proporcionar las herramientas, a través de cursos, capacitaciones, charlas, talleres, entre otros, dirigidos a los jóvenes de la comunidad, para el desarrollo de sus potenciales.
<b>4</b>	Plantear el fortalecimiento del desarrollo del adolescente dentro del ambiente socioeconómico por medio de su participación y autonomía.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	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

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Juventud Municipal</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

### 8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Diciembre, 2017

### 8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN

2da. Edición  
 Actualícese Anualmente  
 Diciembre, 2017

### 8.3 VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia al momento de ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Dependencia de Trabajo.