



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

INDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1. MISIÓN MUNICIPAL	2
2.2. VISIÓN MUNICIPAL	2
2.3. VALORES MUNICIPALES	2
III. MARCO HISTÓRICO	4
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. MARCO FUNCIONAL	13
VI. MARCO ORGANIZACIONAL	16
VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO	19
7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	19
7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección Municipal de la Mujer	19
7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Municipal de la Mujer	19
7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	20
7.2.1. Dirección Municipal de la Mujer	20
7.2.2. Departamento de Atención a la Mujer.....	22
7.2.3. Departamento de Capacitación	23
7.2.4. Departamento de Guardería.....	24
7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	25
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	26
ASISTENTE MUNICIPAL DE LA MUJER	29
COORDINADORA DE CEMUCAF	31
SUBCOORDINADORA DE CEMUCAF	33
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER	35
AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA MUJER.....	37
TRABAJADORA SOCIAL	39
PSICÓLOGA	41

ASESOR LEGAL.....	43
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	45
CAPACITADOR.....	47
JEFE DE GUARDERÍA	49
COCINERA	51
VIII. DISPOSICIONES FINALES	53
8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	53
8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN	53
8.3 VIGENCIA.....	53

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

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

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

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



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

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

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

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

Patrimonio cultural

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

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

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



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

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



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

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

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

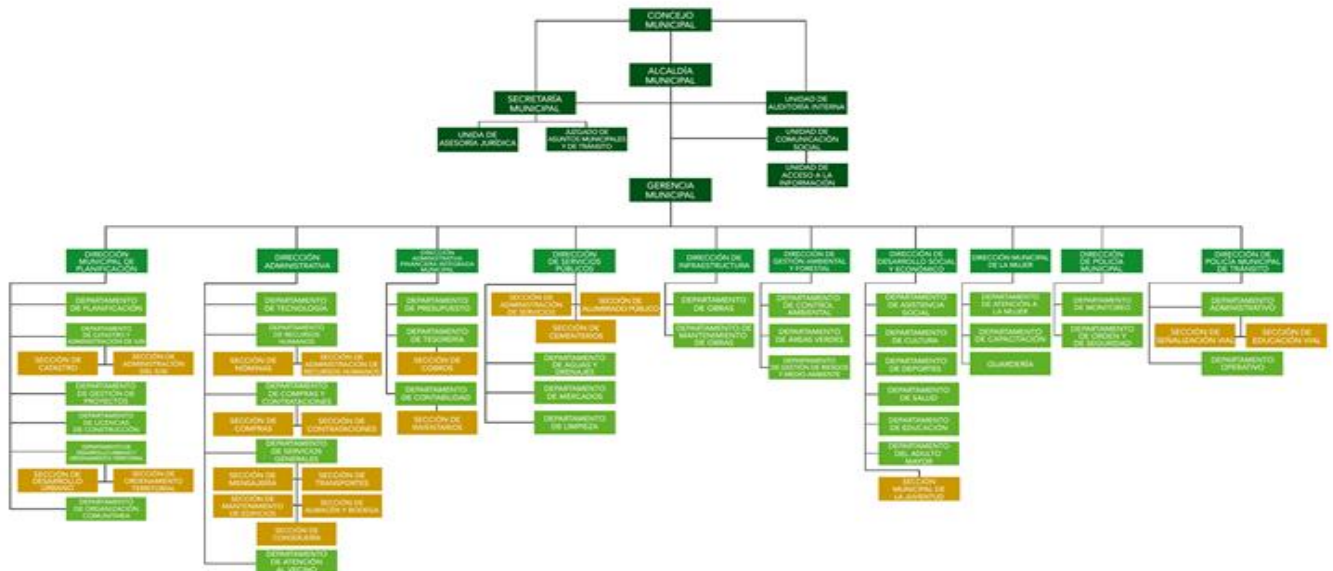
Su funcionamiento legal se integra por:

- 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.

VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

El **Concejo Municipal**, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- **Alcaldía Municipal,**
- **Secretaría Municipal y,**
- **Unidad de Auditoría Interna.**

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- **Secretaría Municipal**
- **Unidad de Auditoría Interna,**
- **Unidad de Comunicación Social y,**
- **Gerencia Municipal.**

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 Ambiental 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 MUNICIPAL DE LA MUJER

7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección Municipal de la Mujer

- Dirección Municipal de la Mujer
 - Departamento de Atención a la Mujer
 - Departamento de Capacitación
 - Departamento de Guardería

7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Municipal de la Mujer

- Directora Municipal de la Mujer
 - Asistente Municipal de la Mujer
 - Coordinadora de CEMUCAF
 - Subcoordinadora de CEMUCAF
 - Jefe del Departamento de Atención a la Mujer
 - Auxiliar de Atención a la Mujer
 - Trabajadora Social
 - Psicóloga
 - Asesor Legal
 - Jefe del Departamento de Capacitación
 - Capacitador
 - Jefe del Departamento de Guardería
 - Cocinera

7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

7.2.1. Dirección Municipal de la Mujer

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Dirección Municipal de la Mujer es la responsable de crear, coordinar y ejecutar programas que ayuden al desarrollo y participación económica, social y política de la mujer, dentro del municipio de San Miguel Petapa.

Establecido en el Artículo 96, del Código Municipal, son atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

7.2.2. Departamento de Atención a la Mujer

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Atención a la Mujer es el responsable de asesorar, promover y ejecutar programas, proyectos y actividades enfocados a las mujeres del municipio, con el fin de empoderarlas de su rol en la sociedad.

- a) Responder a la problemática social de las mujeres del municipio.
- b) Diseñar y facilitar espacios de participación que respondan a las expectativas de liderazgo y desarrollo comunitario.
- c) Promover las capacidades productivas de las mujeres para mejorar su calidad de vida.
- d) Apoyar a las mujeres del municipio, en situaciones de riesgo, mediante la prevención de la violencia en coordinación de entes e instituciones especializadas.
- e) Promover cursos de capacitación en diferentes áreas productivas.
- f) Facilitar el proceso de formación vivencial de liderazgo y organización, socialización, identidad, comunicación y género, entre otras.
- g) Aportar herramientas de planificación participativa, negociación y resolución de conflictos, en grupos organizados de mujeres coordinadas.
- h) Fortalecer las capacidades humanas a través de espacios de participación de grupos organizados de mujeres.

7.2.3. Departamento de Capacitación

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Capacitación es el responsable de programar y ejecutar el Plan de Capacitación dirigido a las mujeres del municipio de San Miguel Petapa, como herramienta para el fortalecimiento y empoderamiento de su papel en la sociedad.

- a) Planificar, programar y coordinar el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Coordinar con las entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otras actividades afines.
- c) Generar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras a nivel nacional e internacional, enfocadas a la mujer y sus derechos.
- d) Coordinar actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de capacitación.
- e) Formular programas de investigación para detectar necesidades de capacitación en la población.
- f) Ejecutar las políticas de Capacitación emitidas por la autoridad superior.
- g) Divulgar y sensibilizar al personal de la institución en temas relacionados.
- h) Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
- i) Representar a la institución ante Instituciones de Capacitación y Formación de Mujeres.

7.2.4. Departamento de Guardería

Organigramas de Dependencias

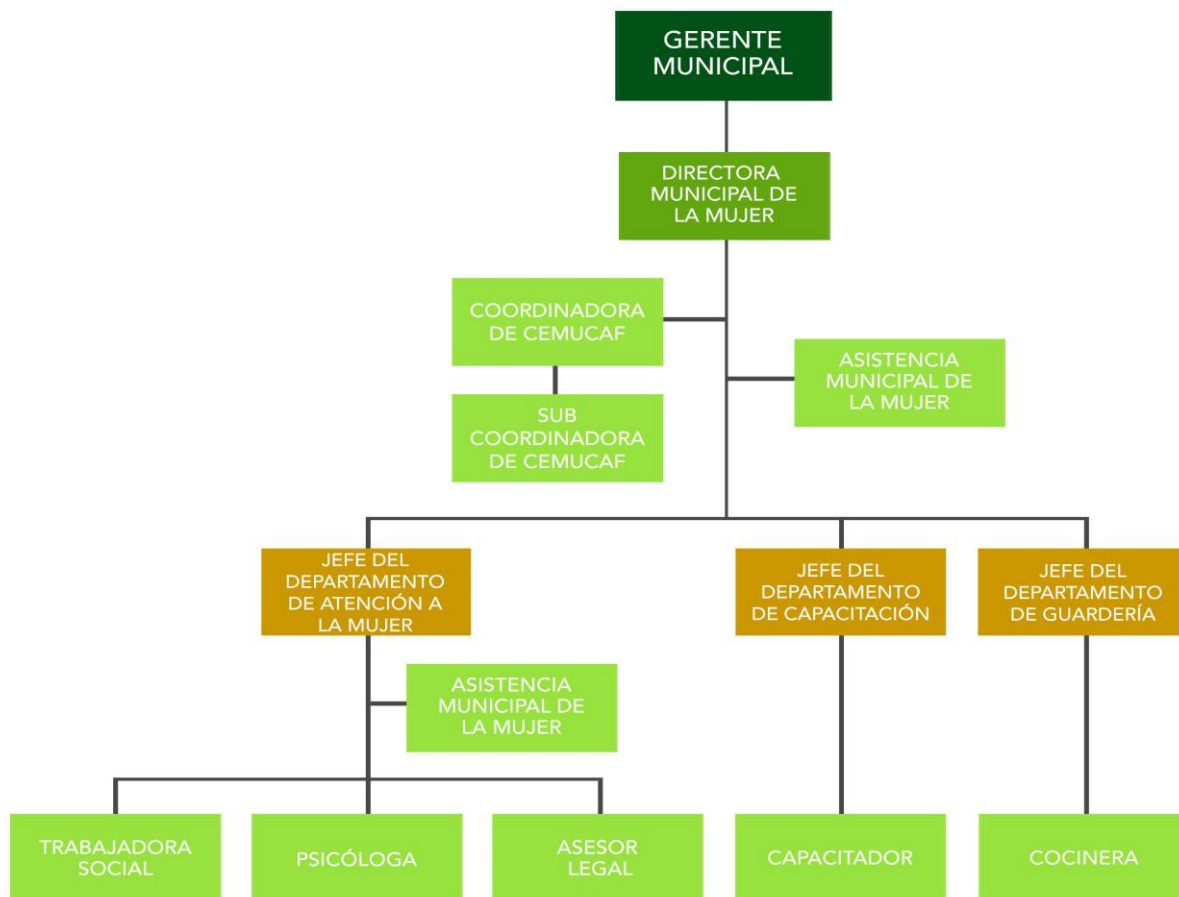


Descripción y Funciones

El Departamento de Guardería Municipal es la responsable de brindar los cuidados básicos como iniciación en temas educativos, alimentación, higiene y vigilancia, a niños de temprana edad provenientes de familias de escasos recursos del municipio.

- a) Realizar programas de apoyo en técnicas que estimule el desarrollo de todo su potencial.
- b) Apoyar a las familias en el crecimiento físico, emocional y psicológico de los niños que mejores y eleven el bienestar de los niños y todo el grupo familiar.
- c) Organizar un grupo de talleres y programas que informen periódicamente a los padres de todas las actividades que se realizan dentro de la guardería, y así mismo charlas que los ayude en el desarrollo de sus hijos.
- d) Crear diferentes espacios para los niños de diferentes edades, cada uno contando con los instrumentos y el área adecuada para la estimulación y educación.
- e) Realizar todo tipo de recreación que ayude al sano desarrollo y cubra las necesidades básicas, fisiológicas y psicométricas.
- f) Desarrollar programas de iniciativa sobre la educación y estimulación temprana de los niños.
- g) Cuidar y proteger a los niños que asisten a la Guardería Municipal.
- h) Implementar programas de atención y control médico para los niños que asisten regularmente.
- i) Formar hábitos de limpieza e higiene personal en los niños.
- j) Introducir a los niños en la pre lectura y pre escritura.
- k) Implementar, ejecutar y evaluar las tareas de involucramiento, capacitación y formación con padres de familia.

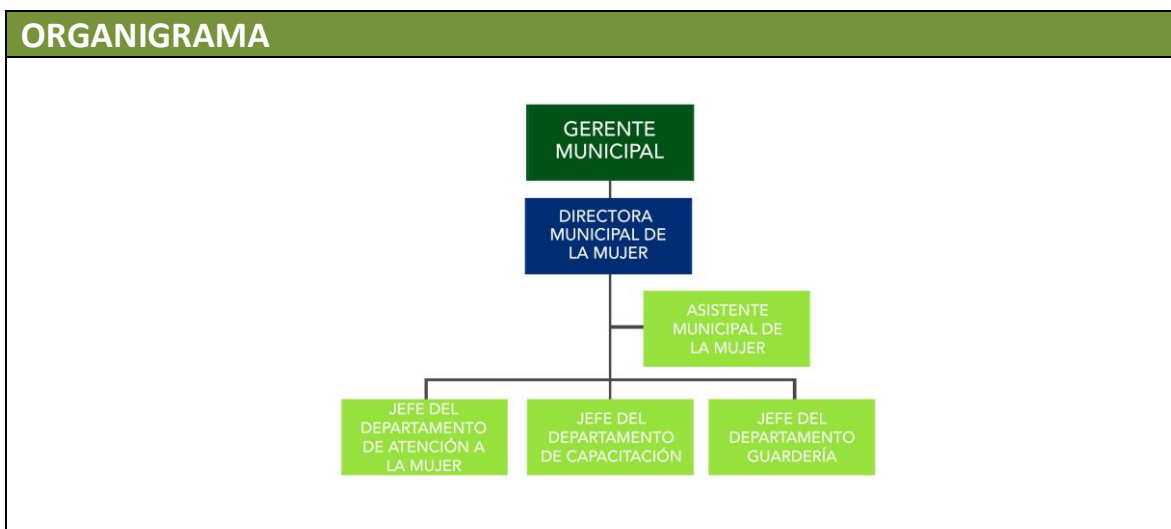
7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Municipal de la Mujer ▪ Jefe del Departamento de Atención a la Mujer ▪ Jefe del Departamento de Capacitación ▪ Jefe del Departamento de Guardería
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Directora Municipal de la Mujer es responsable de participar activamente en los procesos de planificación, desarrollo social, empoderamiento de las mujeres del casco urbano y de las comunidades, promover la participación activa y organizativa de las mujeres, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración de políticas económicas, culturales y sociales.(Decreto 39-2016)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
3	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, sobre la situación de las mujeres del municipio.
4	Realizar cronogramas de todas las actividades a realizar cada mes.

5	Crear políticas municipales que ayuden y contribuyan al desarrollo integran de la mujer en la comunidad.
6	Coordinar programas de apoyo a los derechos e igualdad de género para evitar maltratos contra la mujer.
7	Crear programas de formación académica, que impulse los valores, habilidades y destrezas de las mujeres del municipio.
8	Realizar campañas informativas para que el municipio se comuniquen de los programas con los que cuenta la Dirección Municipal de la Mujer.
9	Ayudar a la integración de la mujer en los diferentes grupos que integran el municipio de San Miguel Petapa.
10	Recibir las denuncias de casos de violación a los Derechos Humanos de las Mujeres, que presenten las personas interesadas en recibir atención y asesoría jurídica.
11	Dar orientación a las mujeres víctimas de violación de sus derechos humanos, en las diferentes rutas de acción.
12	Buscar y gestionar el apoyo legal a las mujeres víctimas de la violencia.
13	Elaborar, ejecutar y supervisar planes operativos anuales, que reflejen las necesidades e intereses de las mujeres del municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y cualquier otra Dependencia de la estructura municipal.
14	Articular propuestas entre las organizaciones de mujeres y el Concejo Municipal.
15	Promover el fortalecimiento de capacidades en las mujeres lideresas del municipio.
16	Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
17	Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural.
18	Promover espacios de interlocución y diálogos entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de mujeres.
19	Coordinar con diferentes organizaciones e instituciones, actividades para el fortalecimiento de las mujeres.
20	Supervisar las Dependencias a su cargo.
21	Mantener buenas relaciones y comunicación con personal de los Juzgados de Paz y con la Policía Nacional Civil (PNC).
22	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

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

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad, Título o Diploma	Estudiante en Nivel Universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ASISTENTE MUNICIPAL DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Asistente Municipal de la Mujer es responsable de participar activamente en los procesos de planificación, desarrollo, empoderamiento de las mujeres del caso urbano y área rural del municipio, así como de promover la participación activa y organizada de las mujeres, fortalecer el liderazgo y de realizar las actividades secretariales y administrativas que a la Dirección Municipal de la Mujer correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener el control administrativo en cuanto a correspondencia, documentación, archivo y todo lo concerniente a la Dirección Municipal de la Mujer.
2	Realizar las cotizaciones útiles y enseres, mobiliario y equipo necesarios para la ejecución de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
3	Atender al vecino que se acerca la Dirección Municipal de la Mujer.
4	Llevar la agenda de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
5	Hacer diligencias asignadas por jefe inmediato superior relacionadas con las funciones de su puesto.
6	Orientar al público en general sobre: cursos de capacitación, guardería, actividades sociales orientadas a las mujeres y la situación de sus solicitudes.
7	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
8	Asistir en la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

9	Elaborar y redacta certificados y oficios de la Dirección Municipal de la Mujer.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
COORDINADORA DE CEMUCAF

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Sub Coordinadora de CEMUCAF
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Coordinadora de Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF- es responsable de proporcionar asistencia técnica a los maestros de las escuelas primarias, formación humana y técnico ocupacional de la población del municipio de San Miguel Petapa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF- en forma eficiente.
2	Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
3	Dar cuidado y buen uso de los muebles y equipo del Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF-.
4	Coordinar con los entes involucrados a nivel municipal, departamental y nacional, para lograr alianzas estratégicas y firmar convenidos que permitan la sostenibilidad de los procesos educativos.

5	Representar al Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF- en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
6	Realizar, coordinar, asistir y participar en reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo.
7	Establecer lazos de coordinación con las autoridades municipales, a través de la Asociación Nacional de las Municipalidades (ANAM) además de establecer contactos con organizaciones nacionales e internacionales que apoyan diferentes tipos de programas y Proyectos afines.
8	Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro e interpersonal de la comunidad en general, además de hacer respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF-.
9	Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora Municipal de la Mujer ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM- ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

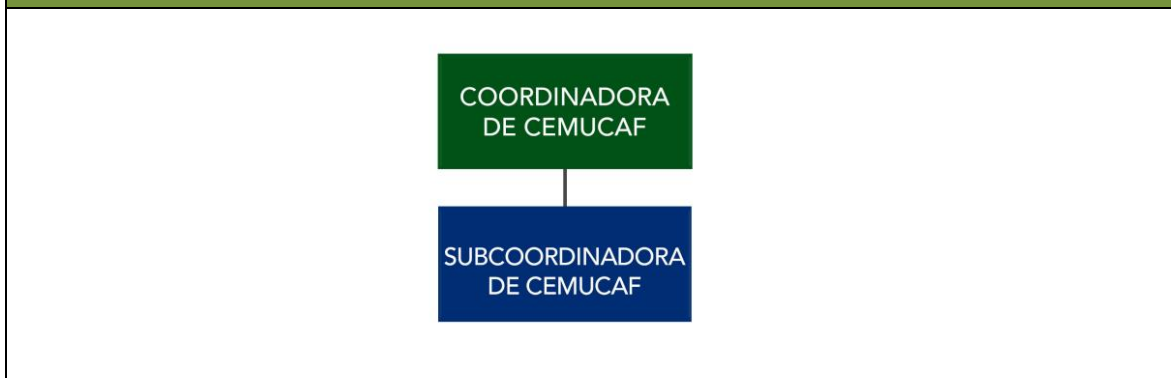
DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUBCOORDINADORA DE CEMUCAF

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

La Subcoordinadora de Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF- es responsable de apoyar y asistir administrativamente a la Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF-.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF- en forma conjunta y eficiente.
2	Supervisar que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
3	Representar al Centro Municipal de Capacitación y Formación –CEMUCAF- en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que le sean requeridos.
4	Informar al personal docente de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores.
5	Realizar, asistir y participar en reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo.
6	Apoyar en la promoción de acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
7	Asistir y apoyar las actividades relacionadas al puesto, programadas por la municipalidad en las cuales se requiera presencia del área.
8	Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro.

9	Cumplir y desempeñar con eficiencia y responsabilidad las obligaciones inherentes a su puesto.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

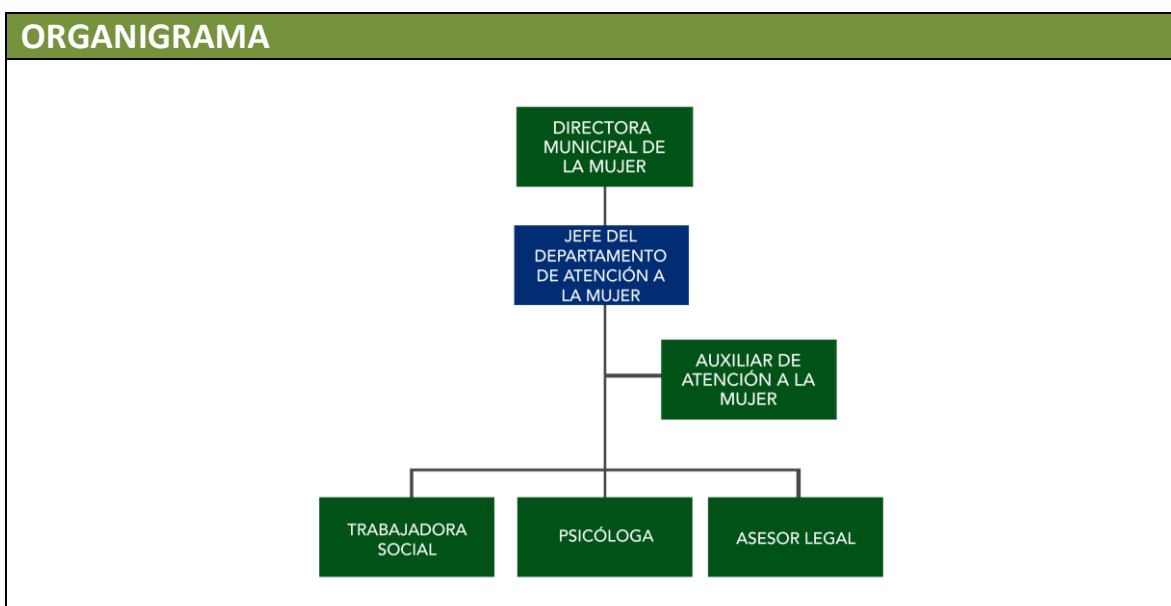
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora Municipal de la Mujer ▪ Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y Formación – CEMUCAF- ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Atención a la Mujer ▪ Trabajadora Social ▪ Psicóloga ▪ Asesor Legal
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Atención a la Mujer es responsable de implementar en la comunidad programas que orienten a saber sobre los derechos que poseen aquellas mujeres que son afectadas por la violencia intrafamiliar y por otros factores que inciden en su vida y en su proyección en la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dar a conocer a toda la población del género femenino sus derechos y obligaciones desde el punto de vista jurídico.
2	Ejecutar la política de coordinación interinstitucional para la gestión de ayuda a las mujeres más necesitadas y vulnerables del municipio.

3	Capacitar y proporcionar la inducción necesaria de manera organizada en todo el municipio de San Miguel Petapa, para dar a conocer los programas y proyectos dirigidos a las féminas.
4	Prestar asistencia a través de un asesor legal contratado por la municipalidad a las mujeres que requieran dicha asistencia.
5	Socializar a todo el personal técnico y administrativo, directores y autoridades de la institución, en la importancia de atender a las personas con equidad de género.
6	Llevar una ficha técnica con la información de cada una de las personas atendidas, motivo de la atención, seguimiento y programas en los que se le apoya, para actualizar toda la información relacionada a capacitaciones y asistencia legal u otra requerida.
7	Atender a las mujeres de conformidad con el principio pluricultural, multiétnico y multilingüe.
8	Coordinar interinstitucionalmente con la Procuraduría de los Derechos Humanos y la Procuraduría General de la Nación lo relacionado a la niñez y adolescencia que sufran de abuso físico, psicológico, sexual entre otros.
9	Revisar las políticas públicas que tengan implementadas las diferentes dependencias municipales con relación a los derechos y obligaciones del municipio.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

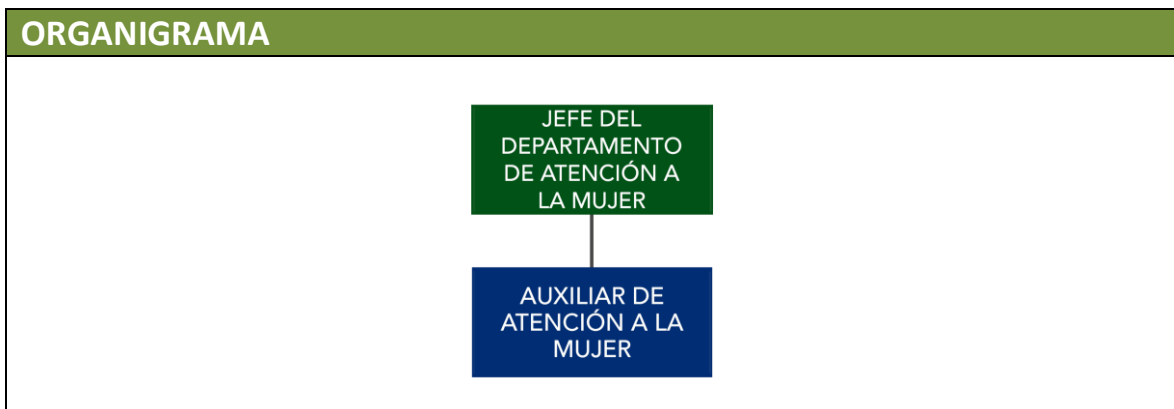
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Auxiliar de Atención a la Mujer es responsable de asistir administrativa y secretarialmente en las actividades que correspondan al Departamento de Atención a la Mujer.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar el control y archivo de las actas que se elaboren en el Departamento de Atención a la Mujer.
2	Administrar el archivo, ingreso, clasificación, distribución y orden de la papelería que ingresa y sale del Departamento de Atención a la Mujer.
3	Registrar los datos de las mujeres del municipio que son atendidos por Jefe del Departamento de Atención a la Mujer.
4	Ayudar a promover las actividades de multiculturalidad y la interculturalidad dentro de la comunidad, que fomenten la equidad de género y el empoderamiento de las féminas en el municipio.
5	Colaborar con la Procuraduría de Derechos Humanos (P.D.H), para rescate de niños, abordaje de menores y mujeres que han sufrido de violencia física, psicológica o sexual, cuando se le solicite.

6	Apoyar en la elaboración de informes, de los diferentes programas, proyectos, talleres, actividades u otras que se realicen en el Departamento de Atención a la Mujer y que tengan impacto social y cultural.
7	Asistir al Jefe del Departamento de Atención a la Mujer en todo aspecto administrativo y técnico que requiera en las diferentes actividades de oficina y de campo.
8	Colaborar en la realización de trámites de solicitudes del Departamento de Atención a la Mujer.
9	Coordinar con las instituciones de Gobierno Central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres del municipio.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado Deseable estudios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
TRABAJADORA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Trabajadora Social es responsable de realizar visitas domiciliarias para evaluar las condiciones socio económicas de las personas registradas o que requieran ayuda, o formar parte de los diferentes programas de la Dirección Municipal de la Mujer.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el estudio socio económico de los casos que se le requieran, de forma inmediata para una oportuna intervención.
2	Realizar visitas a los habitantes del municipio y estudios de campo requeridas, como parte del estudio socio económico autorizado.
3	Elaborar y presentar los informes de los estudios socio económico realizado, en tiempos oportunos.
4	Asistir y participar en las reuniones de la Dirección Municipal de la Mujer para sugerir alternativas que ayuden a las mujeres víctimas de violación o de actos que desmeriten e incumplan lo establecido en los derechos humanos en el municipio.
5	Ayudar a transmitir en todo el municipio los valores que promuevan la multiculturalidad, igualdad de género, entre otros.

6	Realizar informes diarios de las actividades realizadas en atención a las mujeres, población que requiere información y/o ayuda, estudios socioeconómicos realizados.
7	Realizar la planificación de centros, organización, dirección y control de servicios sociales.
8	Apoyar en la agrupación y la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de que logren la resolución del mismo.
9	Realizar actividades que previenen sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas en las mujeres y su núcleo familiar.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

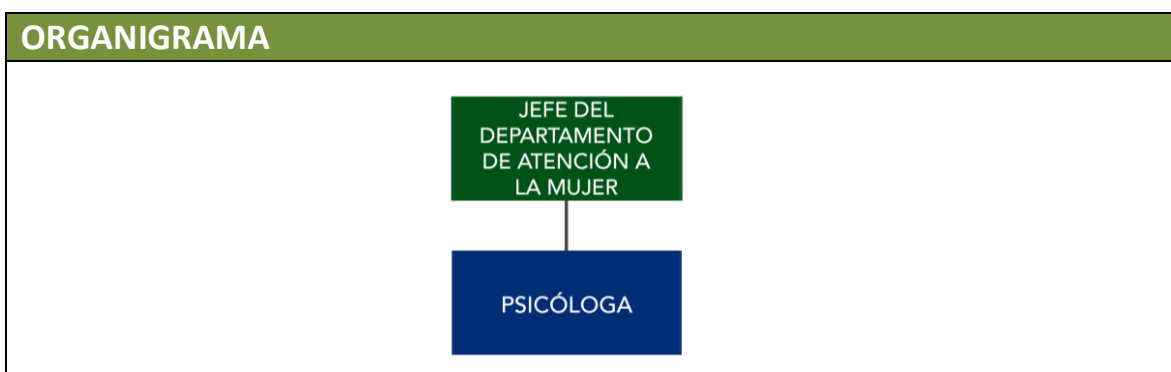
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	2 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PSICÓLOGA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Psicóloga es responsable de coordinar las diferentes asistencias y atenciones psicológicas que sean solicitadas por la Dirección Municipal de la Mujer, el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, como apoyo a la población del municipio de San Miguel Petapa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover, planificar y coordinar campañas de sensibilización sobre el respeto a la dignidad de las personas y a los derechos humanos de las mujeres, jóvenes y niños y para la población para eliminar la violencia de cualquier tipo, especialmente contra la mujer y niñez.
2	Coordinar y diseñar programas para implementar en las instituciones locales así como desarrollar procesos de formación y acompañamiento en salud mental para mujeres y niños víctimas de violencia.
3	Brindar terapias psicológicas a víctimas de violencia y psicoterapias en los casos que le asignen, elaborando diagnósticos psicológicos de los casos que se le asignen.

4	Mantener un registro actualizado de las atenciones brindadas por la Dirección Municipal de la Mujer y del seguimiento de cada caso.
5	Coordinar, planificar y elaborar diferentes charlas en temas de prevención a la violencia, cuidado personal, equidad de género, auto estima, aprender a decir no, entre otros, en centros educativos, padres de familia y grupos de mujeres en temas de prevención de la violencia.
6	Apoyar en el registro de conductas adictivas, agresivas, psicosociales y otras de carácter autodestructivo, para poder tener un diagnóstico de conductas autodestructivas más incidentes o comunes en la población y poder así explicárselas y trabajarlas con las personas que las padecen para que puedan modificarlas y no se conviertan en un patrón dentro del núcleo familiar.
7	Aplicar contingencias que mantienen nuestras conductas, saber qué alternativas debe aplicar en cada caso.
8	Ayudar al miembro de la comunidad a superar las dificultades que se presentan en la vida diaria potenciando cualidades, habilidades y competencias y asumir o mitigar déficit.
9	Evaluar psicológicamente, a los niños registrados en la Guardería Municipal, que se considere necesario por las conductas negativas que presenten en su comportamiento diario.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Licenciatura en Psicología – colegiado activo
Experiencia	2 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASESOR LEGAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Asesor Legal es responsable de brindar asesoría legal en casos de violencia contra la mujer y niñez, en problemáticas familiares que se presenten en la Dirección Municipal de la Mujer y en casos específicos de la derivación de los mismos a las mujeres del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y niños en todas las instancias en función de brindar una asesoría legal oportuna.
2	Brindar el servicio de asesoría legal directa y personal a las mujeres víctimas de violencia y sus familiares.
3	Efectuar visitas de campo a escuelas, institutos grupos de mujeres organizadas y no organizadas para impartir talleres contra la violencia.
4	Impartir charlas a docentes, padres de familia y mujeres para orientación e información sobre rutas de denuncia en casos de violencia.
5	Participar en los diferentes eventos, reuniones, talleres, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades requeridas por la municipalidad.
6	Tramitar casos que se le asignen, brindando el servicio de asesoría legal y derivación de casos.

7	Asesorar a la Dirección Municipal de la Mujer, Departamento de Atención a la Mujer y otras dependencias que lo requieran, en los temas legales que correspondan y en el cumplimiento de las normas y leyes vigentes aplicables.
8	Colaborar en estudiar y resolver los problemas legales relacionados a la Dirección Municipal de la Mujer y sus Dependencias.
9	Emitir informes de los casos que asesora de la Dirección Municipal de la Mujer y el estatus de cada caso.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Abogado y Notario – colegiado activo
Experiencia	2 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Capacitador
Ubicación	Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Capacitación es responsable de desarrollar e implementar programas de formación y capacitación para promover el desarrollo de las mujeres del municipio de San Miguel Petapa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, implementar, dirigir, evaluar y coordinar las diferentes actividades de formación y capacitación para las mujeres que formen parte de los diferentes programas que la Dirección Municipal de la Mujer pone a disposición de la comunidad.
2	Gestionar enlaces y alianzas con instituciones del Estado, iniciativa privada y otras organizaciones civiles, dentro y fuera del municipio para mejorar las condiciones de promoción y mercadeo de los productos artesanales que producen las organizaciones de mujeres en el municipio.
3	Realizar y difundir, los cronogramas de actividades municipales enfocadas a la formación integral de las mujeres del municipio.

4	Coordinar la implementación de cursos que permitan desarrollar destrezas y habilidades en las mujeres, para fomentar la auto sostenibilidad.
5	Aperturar talleres en diferentes puntos del municipio, para ampliar la cobertura de formación y capacitación a las féminas interesadas.
6	Solicitar informes de los resultados de cada programa para evaluar el desempeño del personal que forma parte de dichos programas.
7	Fomentar la participación de la mujer en los diferentes talleres con que cuenta la municipalidad.
8	Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación para las mujeres de San Miguel Petapa, para diseñar programas de formación ocupacional que mejoren la capacidad de ingresos económicos de las familias.
9	Presentar el resultado integrado de los trabajos asignados, que incluya los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las Áreas.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CAPACITADOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Capacitación
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Capacitador es responsable de planificar y desarrollar talleres y capacitaciones enfocadas al empoderamiento de las mujeres del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impartir los talleres de los programas de la Dirección Municipal de la Mujer, dirigidos a las mujeres del municipio de San Miguel Petapa.
2	Realizar las planificaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con los diferentes contenidos de los programas autorizados para impartir.
3	Evaluar a las mujeres que integran los diferentes grupos de talleres y cursos, para ejecutar el programa de capacitación que les corresponda.
4	Mantener la motivación en de las personas asistentes, para que la participación sea constante y activa.
5	Implementar diferentes metodologías de aprendizaje para que cada una de las mujeres a capacitar pueda desarrollar sus habilidades al máximo.
6	Seleccionar estrategias que apoyen el sistema de enseñanza – aprendizaje – evaluación, según el programa de formación y el enfoque metodológico adoptado por la institución.

7	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación.
8	Impartir los diferentes contenidos de los talleres, programas, seminarios, entre otros que se le asignen y que competan a su experiencia.
9	Analizar la efectividad de los cursos que imparte, para proponer mejoras en beneficio de los grupos organizados.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Municipal de la Mujer ▪ Jefe del Departamento de Atención a la Mujer ▪ Jefe del Departamento de Capacitación ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Personas registradas en los cursos ▪ Público en general

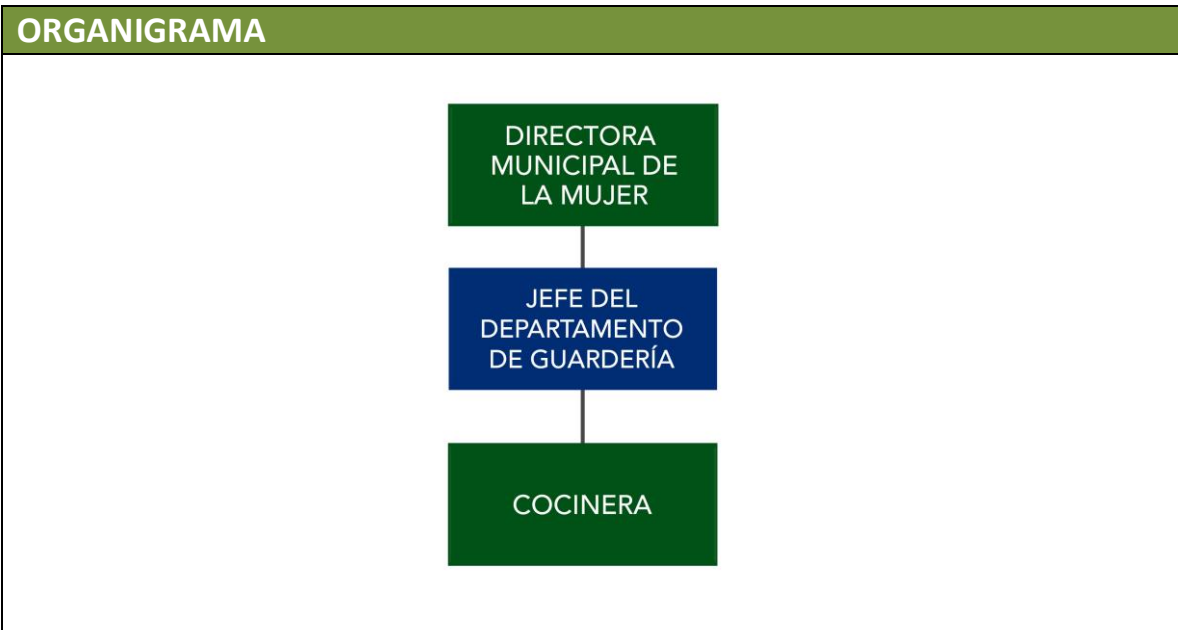
PERFIL DEL PUESTO

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

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DE GUARDERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Cocinera
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Guardería es responsable de administrar la Guardería Municipal, promoviendo actividades que beneficien el desarrollo de los niños que a ella asistan así como de los padres de familia que se benefician con este programa.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Administrar la Guardería Municipal, poniendo en práctica las normativas y leyes vigentes y velando por el cumplimiento de las mismas, propiciando un lugar seguro para los niños y padres de familia inscritos en dicho centro.

2	Crear e implementar actividades educativas, recreativas, interactivas, deportivas, culturales, religiosas, artísticas, plásticas, entre otras, que fomente la estimulación temprana en los niños de edad pres escolar, elaborando el cronograma los programas que se desarrollaran.
3	Realizar rondas y supervisiones de las diferentes áreas de las instalaciones en donde opera la Guardería Municipal, para detectar desperfectos y reparaciones menores que deban ser corregidas en forma inmediata, para evitar poner en riesgo la integridad de los niños asistentes y demás usuarios, reportando a la Directora Municipal de la Mujer la interrupción de servicios vitales, daños o desperfectos en las instalaciones para que se tomen las medidas correctivas o de mantenimiento que correspondan e informar a las áreas que correspondan dar el seguimiento de las reparaciones vistas y reportadas.
4	Asistir y participar en talleres, seminarios, cursos, entre otros, intermunicipales y con entidades correspondientes, para reforzar las actividades y administración de la Guardería Municipal.
5	Presentar informes (estadísticas iniciales y finales) de los niños inscritos y que asistieron regularmente en el ciclo escolar y de los que finalizaron el mismo así como de los que tuvieron deserción por causas específicas.
6	Realizar evaluaciones a los maestros para verificar el cumplimiento de las actividades conforme al cronograma de actividades.
7	Ubicar por edades a los niños inscritos en la guardería para desarrollar programa orientado con forme su edad y capacidad. Informar a los padres de familia o encargados, cuando la maestra reporta incumplimiento de horarios, mala conducta, accidente o enfermedad de los niños durante su estadía en la Guardería Municipal.
8	Apoyar en la elaboración del menú alimenticio para los niños que asisten a la Guardería Municipal y proveer a la cocinera los insumos necesarios para la preparación de alimentos de los niños de la Guardería Municipal.
9	Coordinar y realizar las reuniones con padres de familia de los niños que están inscritos en la Guardería Municipal.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

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

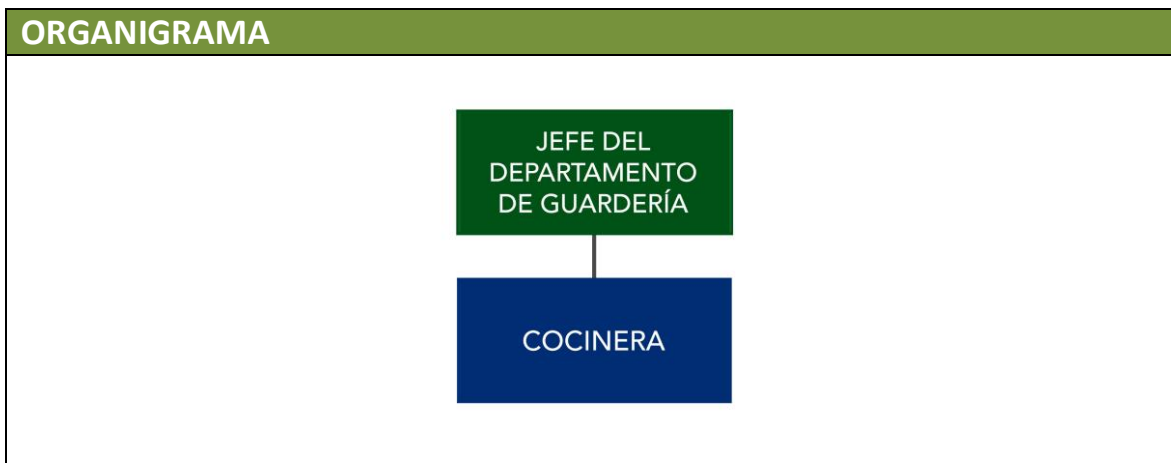
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

COCINERA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de Guardería
Dependencia	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

La Cocinera es responsable del menú alimenticio de la Guardería Municipal, de la manipulación y cocción de los alimentos en forma apropiada, velando por una nutrición balanceada y fortificada.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar el menú diario, refacciones y almuerzo para los niños de la Guardería Municipal, tomando en cuenta que debe cumplir con ser una dieta balanceada.
2	Preparar cada tiempo de comida planificado en el menú, observando las normas de seguridad e higiene para la manipulación de alimentos.
3	Clasificar y racionar las porciones de comida según el número de niños que asisten a la Guardería Municipal.
4	Supervisar que los alimentos e insumos necesarios para cocinar los alimentos se conserven en buen estado y que siempre se cuente con la provisión adecuada.

5	Utilizar los utensilios adecuados para la preparación, distribución y conservación de los alimentos en buen estado.
6	Cuidar que los alimentos estén cocidos y condimentados adecuadamente.
7	Realizar la organización y planificación del trabajo diario en la cocina.
8	Elaborar la lista del menú de la semana, con la utilización de productos frescos.
9	Proponer la compra de alimentos por deficiencias en la despensa.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora Municipal de la Mujer ▪ Jefe del Departamento de Guardería ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Proveedores

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel primario o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 año (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.

