



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



# Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCION DE LA MUJER**

**9**

## INCIDE

Contenido	
INTRODUCCIÓN _____	1
MARCO INSTITUCIONAL _____	2
VISIÓN MUNICIPAL _____	2
MISIÓN MUNICIPAL _____	2
VALORES MUNICIPALES _____	3
POLÍTICAS MUNICIPALES _____	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER _____	6
OBJETIVO GENERAL _____	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS _____	7
MARCO HISTÓRICO _____	8
MARCO JURÍDICO _____	13
MARCO FUNCIONAL _____	17
ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS PUESTOS DE LA DEPENDENCIA QUE INTEGRAN LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER _____	19
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER _____	20
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER _____	23
ORGANIGRAMA CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACION -CEMUCAF- _____	25
COORDINADORA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACION-CEMUCAF- SUBCOORDINADORA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACION -CEMUCAF- _____	26
EDUCADOR DE BELLEZA _____	29
EDUCADOR DE SISTEMA ARTIFICIALES EN UÑAS _____	31
EDUCADOR DE SISTEMA ARTIFICIALES EN PESTAÑAS _____	33
EDUCADOR EN BARTENDER _____	35
EDUCADOR EN BAILE _____	37
EDUCADOR EN ZUMBA _____	39
EDUCADOR EN GASTRONOMÍA _____	41
EDUCADOR EN REPOSTERIA, PASTILLAJE Y FONDANT _____	43
EDUCADOR EN CORTE Y CONFECCION _____	45
EDUCADOR EN OPERACIÓN DE MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES _____	47
EDUCADOR EN ARTES Y TEXTILES MANUALES _____	49
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER _____	51
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER _____	53
AUXILIAR DE ATENCION A LA MUJER _____	54
TRABAJADOR SOCIAL _____	56
PSICÓLOGO _____	58
PSICOPEDAGOGA _____	60
ASESOR LEGAL _____	62
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN _____	64
	66

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN _____	67
CAPACITADOR _____	69
EDUCADOR EN ADMINISTRACIÓN _____	71
INSTRUCTOR DE COMPUTACION _____	73
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GUARDERIA MUNICIPAL _____	75
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GUARDERIA MUNICIPAL _____	76
COCINERA _____	78
ALCANCE _____	80
RESPONSABILIDAD _____	80
REVISIÓN _____	80
APROBACIÓN _____	80
ACTUALIZACIÓN _____	80
DIVULGACIÓN _____	80
VIGENCIA _____	80

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## MARCO INSTITUCIONAL

### VISIÓN MUNICIPAL

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

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

### MISIÓN MUNICIPAL

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

## VALORES MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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

**Respeto:** Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

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

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

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

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

## **POLÍTICAS MUNICIPALES:**

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

### **POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:**

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

### **POLÍTICA DE COBERTURA:**

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

### **POLÍTICA DE CALIDAD:**

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

### **POLÍTICA DE GESTIÓN:**

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

### **POLÍTICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:**

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

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:**

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

### **POLÍTICA DE DIVULGACIÓN:**

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

### **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

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

### **POLITICA DE LA DIRECCION 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.

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

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

## MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, 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, Cakhiquel 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 Guatemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Guatemala, 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 San Miguel Petapa de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy San Miguel Petapa. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

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

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

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

## **Época Colonial**

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

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

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

## **Época Independiente**

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

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

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

## **MARCO JURÍDICO**

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

### **CARÁCTER GENERAL**

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

### **ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley de 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 de 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-
- 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 Antejucio
- 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 Reserva 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

## **ACUERDO DE PAZ**

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales.

Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

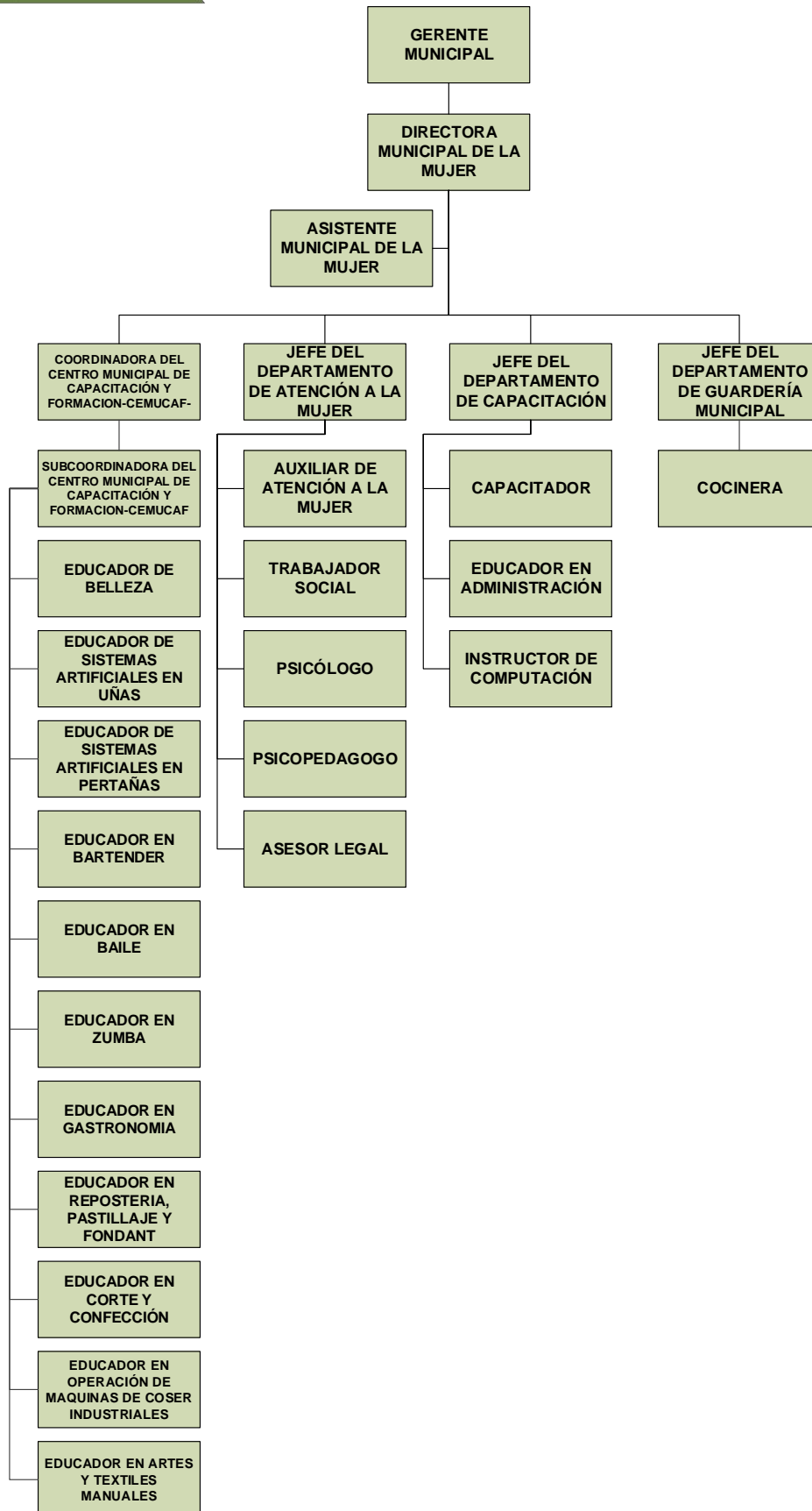
Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículo 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, artículos 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 la eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

# ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE LA MUJER



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Gerente Municipal

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:**

- Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer
- Jefe del Departamento de Atención a la Mujer
- Jefe del Departamento de Capacitación

**Ubicación:** Edificio Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
4. 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 en el municipio.
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

7. Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
8. 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.
9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
11. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
12. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres y,
13. Coordinador con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- 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:

- Entidades y empresas público 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 DE LA DIRECCIÓN 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 Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer es responsable de apoyar y asistir a la Directora en cada una de las actividades, procesos de planificación, desarrollo, empoderamiento de las mujeres tanto del casco urbano y área rural del municipio, que ella realiza.

#### 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 necesario para la ejecución de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
3. Atender al vecino que se acerca a 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 distintivos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
9. Elaborar y redactar certificados y oficios de la oficina 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:

- 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

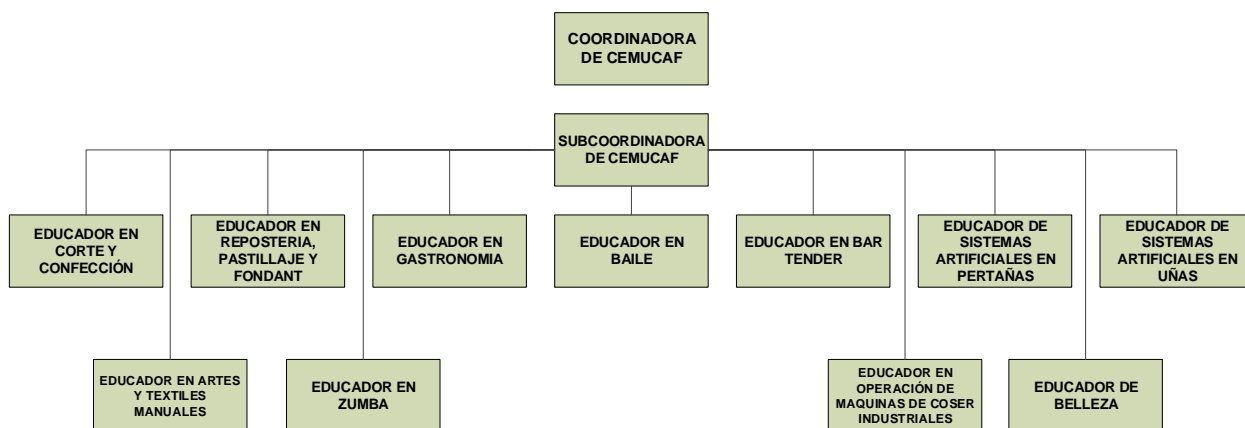
### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera a fin al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año (no indispensable)

# ORGANIGRAMA CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACION -CEMUCAF-



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### COORDINADORA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN -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 Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La Coordinadora de Centro Municipal de Capacitación y Formación -CEMUCAF- es responsable de desarrollar el programa incluyente que ofrece programas cortos de capacitación técnica laboral, orientados a formar competencias laborales en los aprendices, en espacios físicos que cumplen con las condiciones adecuadas para brindar programas de formación para el trabajo y empresarialidad e impulsa el empleo y el auto empleo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar el buen funcionamiento de las sedes de CEMUCAF.
2. Desarrollar actividades administrativas inherentes al funcionamiento de las Sedes.
3. Planificar procesos de inscripción, evaluación, monitoreo y metas de los programas de CEMUCAF.
4. Realizar los trámites administrativos que sean requeridos por el Ministerio de Educación a través de DIGEEX para la acreditación de las alumnas inscritas en CEMUCAF ante instituciones públicas o privadas.
5. Gestionar alianzas que sean de beneficio para el CEMUCAF ante instituciones públicas o privadas.
6. Elaborar programas de trabajo en forma trimestral, semestral o anual según sea requerido.
7. Supervisar el cumplimiento de funciones asignadas a los instructores.
8. Supervisar el proceso de inscripciones.

9. Proponer según sea la necesidad la apertura de nuevas Sedes, cursos semestrales, cursos cortos y talleres de emprendimiento, que permitan el crecimiento dentro del Municipio de las acciones que realiza CEMUCAF.
10. Promover los servicios de CEMUCAF por medio de campañas de comunicación.
11. Atender las quejas, demandas y sugerencias de los alumnos.
12. Coordinar los diferentes eventos ya actividades a desarrollar en el año en las diferentes Escuelas de CEMUCAF (Gastronomía, belleza, arte manual y textil, empresarial).
13. Apoyar, resolver y orientar a los alumnos en los diferentes cursos impartidos.
14. Realizar un adecuado proceso de información al público sobre los cursos que se desarrollaran y los requisitos a cumplir para la inscripción.
15. Desarrollar programas de capacitación para los instructores de CEMUCAF con el objetivo de aumentar sus capacidades, mejorar su relación con las alumnas, desarrollar nuevas destrezas, generar excelencia en su trabajo.
16. Realizar informe mensual de las actividades desarrolladas, número de alumnos participantes por curso, asistencia y se acompaña programa de las actividades.
17. Elaborar requisiciones de materiales y suministros para CEMUCAF.
18. Desarrollar dos exposiciones de los trabajos realizados a través de los cursos impartidos (a medio año y fin de año).
19. Realizar supervisiones a los instructores en las diferentes sedes y rendir informe a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
20. Participar en actividades extraordinarias que le sean asignadas por la Coordinación, Dirección y/o la Municipalidad.
21. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo el material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este material propiedad municipal y que deberán entregar a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
22. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

### **Internas:**

- 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:**

- 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 o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SUBCOORDINADORA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN –CEMUCAF–

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Directora Municipal de la Mujer

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La Coordinadora del 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-, a efecto de desarrollar cada uno de los programas planificados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Municipal de Capacitación Integra -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 administración.
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 requiere 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:

- 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR DE BELLEZA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir cursos de belleza en las etapas como: corte de cabello, bases, rizado de pestañas permanentes, maquillaje y faciales, peinados y tintes. En las sedes en las que sean programados los cursos.
2. Participar en las actividades o exposiciones municipales y brindar apoyo maquillando a las participantes de eventos si fuera requerido.
3. Elaborar programa de trabajo anual.
4. Promover sus cursos en las etapas previas de inscripción y participar activamente en el desarrollo de las mismas a fin de obtener el número mínimo de participantes por curso.
5. Supervisar la práctica desarrollada por las alumnas en las diversas escuelas del municipio.
6. Elaborar informe diario de la asistencia de alumnos y sus actividades.
7. Apoyar en las diferentes actividades de belleza y exposiciones, realizando cortes, peinados y maquillaje.
8. Atender las sedes donde se le programen cursos de su competencia.
9. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este material propiedad municipal y que deberán entregar a la Directora Municipal de la Mujer.
10. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR DE SISTEMAS ARTIFICIALES EN UÑAS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formación teórica y práctica, desarrollar la curricula educativa, en tiempo, modo y lugar Asignado.
2. Enseñar sobre la anatomía de la uña natural, estructura de la uña natural, estructura de la uña artificial con productos y herramientas.
3. Enseñar sobre el sistema acrílico para uñas, manejo, control de líquido y polvo, cuadro de humedad y tamaño de las perlas de acrílico a utilizar.
4. Enseñar sobre el cuidado y preparación correcta de la uña natural para la aplicación de acrílico, fases, limado y terminado.
5. Enseñar sobre la aplicación de acrílico full cover en tip, encapsulados de glitter y naturaleza muerta asimismo la técnica baby glam y remoción del producto.
6. Asignar tareas, para los exámenes, calificar, asignar puntaje y aprobar a las alumnas según su desempeño en el curso, así mismo la asistencia en las clases en tiempo, modo, lugar asignado, Cumplir con un 80% de asistencia y entrega de tareas en fecha asignada
7. Contar con todo el producto y herramientas solicitadas para realizar las prácticas en clase.
8. Realizar evaluaciones por escrito y hacer la practica asignada en el examen práctico.
9. Verificar que la vestimenta sea apropiada para recibir las clases, con pantalón y filipina de color negro, (color que se utiliza para las profesionales en uñas).
10. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR DE SISTEMAS ARTIFICIALES EN PESTAÑAS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir la información teórica y práctica, desarrollar la curricula educativa, en tiempo, modo y lugar asignado.
2. Impartir información sobre la importancia de la bioseguridad, enfermedades de los ojos.
3. Impartir teoría sobre la aplicación de pestañas naturales y pestañas artificiales, así también el tipo de ojo, productos y herramientas a utilizar según las condiciones climáticas de temperatura y humedad.
4. Impartir teoría sobre las fibras, longitudes, grosores y curvaturas de las extensiones para la aplicación de pestañas utilizando la técnica clásica, aplicación de pestañas pelo a pelo.
5. Realizar prácticas en maniquí y prácticas en modelo real, asignando tareas, pasar los exámenes, calificar, asignar punteo y aprobar a las alumnas según su desempeño en el curso.
6. Asignar tareas, para los exámenes, calificar, asignar punteo y aprobar a las alumnas según su desempeño en el curso, así mismo la asistencia en las clases en tiempo, modo, lugar asignado, cumplir con un 80% de asistencia y entrega de tareas en fecha asignada
7. Contar con todo el producto y herramientas solicitadas para realizar las prácticas en clase.
8. Realizar evaluaciones por escrito y hacer la práctica asignada en el examen práctico.
9. Verificar que la vestimenta sea apropiada para recibir las clases, con pantalón y filipina de color negro, (color que se utiliza para las profesionales en uñas).
10. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN BARTENDER

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación-CEMUCAF-

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Introducción general y normas que debe cumplir un bartender profesional y se les facilita los conocimientos sobre la historia de las bebidas alcohólicas, como bebidas con uso de aperitivo.
2. Se brinda capacitación sobre el uso de las herramientas de trabajo y cristalería profesional que se usa en el Bar, específicamente el coctel que va en cada uno.
3. Uso y manejo de elaboración de un coctel, asimismo se enseña sobre la elaboración de los diez cocteles más famosos y más vendidos en el mundo.
4. Se imparte sobre la relación de las bebidas alcohólicas y los tipos en el mundo como: Ron, Vodka, Ginebra, Brandy, Whisky, aguardiente, tequila, coñac, como también la elaboración de licores artesanales.
5. Se les enseña las distintas técnicas de la coctelería moderna que están presentes en hoteles cinco estrellas y restaurantes de lujo, como: Coctelería técnica tricolor, Coctelería técnica Tiki, Coctelería técnica moderna, Coctelería técnica artesanal, Coctelería tradicional, Coctelería navideña.
6. Organización y funcionamiento del BAR en restaurantes, Bar discoteca, asimismo técnicas para el despacho rápido y eficiente en discoteca, técnicas de toma de inventario de productos los tres ciclos.
7. Se les enseña cómo gestionar la compra para abastecer el BAR, asimismo se les enseña cómo realizar eventos de quince años, bodas, etc. (Duración del curso seis meses)

8. Se imparte capacitación sobre el servicio al cliente y el vocabulario adecuado para tener conversación con el cliente.
9. Contar con todo el producto y herramientas solicitadas para realizar de las prácticas en clase.
10. Realizar evaluaciones por escrito y hacer la practica asignada en el examen práctico.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN BAILE

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Se le enseña los pasos básicos de los siguientes ritmos: Salsa, Merengue, bachata, cumbia, Ritmos Nacionales como marimba etc.
2. Formación técnica completa de los distintos estilos de baile,
3. Una vez que son asimilados por los alumnos los pasos básicos se procede con movimientos en grupos para practicar los pasos enseñados.
4. Cuando el alumno tiene dominio de los pasos básicos en grupo, se procede a organizar en pareja.
5. Se le enseña los pasos y dominio del baile en pareja.
6. Desarrollar la sensibilidad artística y el criterio estético como fuente de formación y enriquecimiento personal.
7. Aumentar la competencia motriz y mejorar capacidades físicas como la coordinación, la fuerza, el equilibrio, la resistencia, la flexibilidad, la velocidad, etc.
8. El ciclo se concluye haciendo distintos tipos de giros en pareja.
9. También se le enseña coreografías grupales y coreografías en pareja.
10. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN ZUMBA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formación técnica completa de zumba.
2. Se trabajan todos los elementos del acondicionamiento: flexibilidad, equilibrio y trabajo muscular.
3. Dirigir y coordinar clases de zumba.
4. Realización de ejercicios funcionales para las rutinas de zumba.
5. Una vez que son asimilados por los alumnos los pasos básicos se procede con movimientos en grupos para practicar los pasos enseñados.
6. Aumentar la competencia motriz y mejorar capacidades físicas como la coordinación, la fuerza, el equilibrio, la resistencia, la flexibilidad, la velocidad, etc.
7. Se les enseña a aplicar un enfoque sistemático a cada movimiento para agregar variedad usando variaciones de brazos, ritmo, direcciones y acondicionamiento físico.
8. Se les enseña a mantener el ritmo y aumentar la intensidad del ejercicio.
9. Desarrollar la sensibilidad artística y el criterio estético como fuente de formación y enriquecimiento personal.
10. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN GASTRONOMÍA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir cursos de toda la competencia gastronómica que le sean programados según su especialidad, tales como: Bases culinarias, Cocina Nacional e Internacional, especialidades de cocina, y cocina saludable.
2. Impartir charlas motivacionales y capacitar a través de las películas a las personas que asisten a los cursos impartidos por la municipalidad a fin de elevar su autoestima personal.
3. Coordinar las cláusulas de cursos impartidos, eventos exposiciones y actividades municipales.
4. Promover sus cursos en las etapas previas de inscripción y participar activamente en el desarrollo de las mismas a fin de obtener el número mínimo de participantes por curso.
5. Participar en las exposiciones y la venta de productos elaborados por los alumnos.
6. Atender las sedes donde se le programen cursos de su competencia.
7. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se requiera, siendo todo este material propiedad municipal, y que deberán entregar a la directora de la DMM.

8. Ingresar información al cuadro de la DIGEEX o Departamental Sur, para que ésta emita los diplomas correspondientes.
9. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN REPOSTERIA, PASTILLAJE Y FONDANT

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF-

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir cursos de toda la competencia gastronómica que le sean programadas según su especialidad, tales como: decoración de pastelería, diferentes técnicas en pastillaje y fondant, cup cake decorados y montaje de eventos.
2. Impartir charlas motivacionales y capacitar a través de películas, a personas que asisten a los cursos impartidos por la Municipalidad, a fin de elevar su autoestima personal.
3. Coordinar las cláusulas de cursos impartidos, eventos, exposiciones y actividades municipales.
4. Promover sus cursos en las etapas previas de inscripción y participar activamente en el desarrollo de las mismas a fin de obtener el número mínimo de participantes por curso.
5. Participar en exposiciones y la venta de productos elaborados por los alumnos.
6. Atender las sedes donde se le programen cursos de su competencia.
7. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este material propiedad Municipal, y que deberán entregar a la directora de la DMM.
8. Ingresar información al cuadro DIGEEX o Departamental Sur, para que esta emita los diplomados correspondientes.
9. Cumplir con la asistencia en las clases en tiempo, modo, lugar asignado, cumplir con un 80% de asistencia.

10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN CORTE Y CONFECCIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Directora Municipal de la Mujer

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir conocimientos de uso de tipos de máquinas y cortes básicos.
2. Enseñarles los tipos de máquinas, tipo de tela y tipo de cartón o cartulina que se utilizan para hacer patrones como, por ejemplo: instruir sobre patronaje o Moldes de piezas de conformidad con las tallas, instruir para cortes de prendas, confección, acabados de las prendas.
3. Se les enseña habilidades necesarias para producir una prenda, desde cortar y cocer diversos tipos de telas.
4. Se les enseña a elegir los materiales con los cuales realizarán las confecciones.
5. Se les enseña a elaborar piezas con mejor calidad y la facilidad utilizando piezas auxiliares.
6. Se impartirán conocimientos para la precisión, elasticidad y destreza manual.
7. Se les brindarán las técnicas de trabajo para crear sus propios diseños.
8. Se les enseñara responsabilidad y perseverancia para la elaboración de cada una de las prendas, haciendo evaluaciones cada 15 días para saber cómo van en su aprendizaje mostrándoles bocetos como ejemplos de lo que se trabaja dentro de las industrias textiles.
9. Se les enseña como cortar tela en grandes cantidades utilizando cortadora industrial.
10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN OPERACIÓN DE MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter operativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir conocimientos básicos sobre máquinas de coser.
2. Verificar al momento de encender las máquinas que las piezas funcionen correctamente.
3. Impartir conocimientos sobre los accesorios que lleva una máquina, tales como colocar: bobina, agujas, carreteles.
4. Se les enseña el método técnico industrial en conocimientos de manipulación de tipos de Máquinas y telas como también manejo de máquinas tipo industrial y textiles.
5. Se les enseña cómo manejar la maquina industrial en pequeñas muestras de prendas hasta adquirir velocidad y a trabajar en grupo.
6. Enseñar los conocimientos de manipulación de todo tipo de máquinas para la industria de textiles.
7. Enseñar cómo se debe realizar limpieza y lubricación a las maquinas.
8. Enseñar cómo se debe realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en las máquinas de coser.
9. Enseñar sobre los tipos de máquinas que existen.
10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 2 años de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN ARTES Y TEXTILES MANUALES

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Subcoordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación –CEMUCAF–

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir clases de manualidades según su especialidad tales como: Pintura en tela, bordado con listón, bordado español y especialidades de su área.
2. Brindar conocimientos sobre el arte y textiles manuales.
3. Promover sus cursos en las etapas previas de inscripción y participar activamente el desarrollo de las mismas a fin de obtener el número mínimo de participantes por curso.
4. Elaborar programa anual de actividades con detalle de las especialidades a desarrollar en las clases a impartir.
5. Realizar informes de la asistencia de alumnos en forma mensual.
6. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo este material propiedad municipal, y que deberán entregar a la Directora de la DMM.
7. Ingresar información al cuadro de la DIGEEX o Departamental Sur, para que esta emita los diplomas correspondientes.
8. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal de la Mujer
- Coordinadora del Centro Municipal de Capacitación y formación -CEMUCAF-
- Subcoordinadora 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

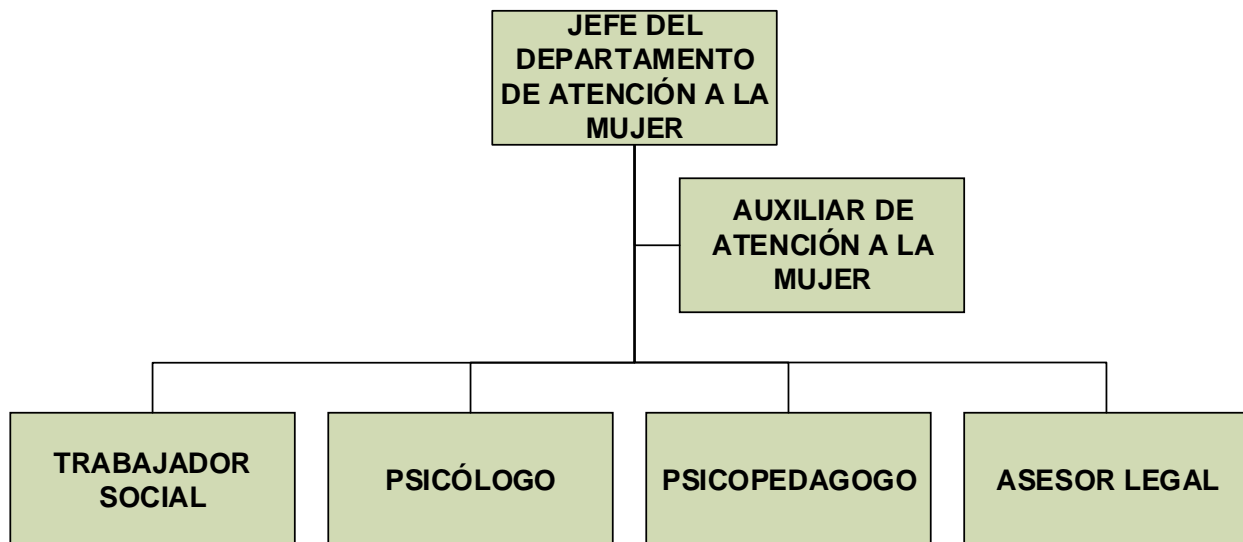
### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 años de preferencia (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER



## 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:**

- Auxiliar de Atención a la Mujer
- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Psicopedagogo
- Asesor Legal

**Ubicación:** Edificio Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Atención a la Mujer es responsable de implementar programas que permitan apoyar y atender a mujeres en situación de violencia, en cualquiera de sus modalidades y tipos, debiendo proporcionar intervención en crisis, apoyo o atención psicológica y asesoría legal de primer contacto.

#### 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. Prestar apoyo psicológico a mujeres víctimas de violencia de género
6. 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.

7. 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.
8. Atender a las mujeres de conformidad con el principio pluricultural, multiétnico y multilingüe.
9. 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.
10. Revisar las políticas públicas que tengan implementadas las diferentes dependencias municipales con relación a los derechos y obligaciones del municipio.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Directora Municipal 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado deseable estudios o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO 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 Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La Auxiliar del Departamento de Atención a la Mujer, es responsable de asistir administrativa y secretarialmente en las actividades que correspondan a la Jefe del 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, psicología, 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:

- 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Nivel Diversificado, deseables estudios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia:

- 1 año (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TRABAJADOR 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 Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Administrativo Operativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio
2. Fomentar los cambios sociales que permitan a las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio tener una mejor calidad de vida
3. Brindar atención directa a las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio, que están en riesgo y potenciar las capacidades individuales para que sean ellas mismas quienes aprendan afrontar los problemas y aprendan a resolver los conflictos
4. Trabajar en las causas que genera la violencia de genero en las Mujeres del Municipio
5. Elaborar tratamientos, actuaciones y proyectos sociales para Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio
6. Evaluar los factores que generan conflictos en la vida de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio
7. Obtener el diagnostico de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio
8. Promover la unión y solidaridad de Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio
9. Ayudar y orientar a las Mujeres Víctimas de la violencia de genero a resolver sus problemas.
10. Registrar los datos de las mujeres del municipio que son atendidas
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

- Graduado de la Universidad en la carrera de Licenciada en Trabajo Social en 2experiencia comprobada en la materia.

### Experiencia:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### PSICÓLOGO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Atención a la Mujer

**Dependencia:** Dirección de la Mujer

**Subalternos:** Ninguno

**Ubicación:** Ubicación asignada por su jefe inmediato

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de Carácter Administrativo Operativo

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar el tratamiento psicológico, acompañamiento personalizado e intervenciones psicoterapéuticas de naturaleza individual y grupal, necesaria y requerida según los motivos de consulta de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio.
2. Proporcionar atención individual, familiar, grupal y comunitaria según sus motivos de consulta y recomendaciones profesionales, para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades de resiliencia y herramientas alternativas a sus problemáticas intra e interpersonales de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio .
3. Elaborar los planes de tratamiento psicológico requerido por de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio.
4. Elaborar los informes técnicos de entrevista y evaluación psicológica de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio según los requerimientos de la autoridad superior administrativa y autoridades competentes del sector justicia.
5. Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones de atención realizadas, relacionado a la salud mental y formación familiar de de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio.
6. Registrar la totalidad de acciones e intervenciones profesionales en los expedientes de las Mujeres víctimas de la violencia de genero del municipio.
7. Apoyar en las acciones que se realicen con otras instituciones del Estado, que sean de ayuda mutua, por ejemplo: Procuraduría de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Publico, entre otras.
8. Brindar apoyo como unidad de psicología a las guarderías que son coordinadas con la SOSEP, por lo menos una vez al mes.

9. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- 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

- Organizaciones Gubernamentales,
- No Gubernamentales, y Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

- Título Universitario de Psicología

### Experiencia

- 6 meses de experiencia en funciones afines.
-

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### PSICOPEDAGOGO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Atención a la Mujer

**Dependencia:** Dirección de la Mujer

**Subalternos:** Ninguno

**Ubicación:** Ubicación asignada por su jefe inmediato

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de Carácter Operativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar el tratamiento psicopedagógico, acompañamiento personalizado e intervención psicoterapéuticas de naturaleza individual y grupal, necesarias y requeridas según los motivos de consulta de los usuarios del centro de atención del programa.
2. Proporcionar atención individual, familiar, grupal y comunitaria, según sus motivos de consulta y recomendaciones profesionales, para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades de resiliencia y herramientas alternativas a sus problemáticas intra e interpersonales.
3. Elaborar los planes de tratamiento psicopedagógico requerido por los usuarios.
4. Elaborar los informes técnicos de entrevistas y evaluación psicopedagógico del usuario, según los requerimientos de la autoridad superior administrativa y autoridades competentes del sector justicia.
5. Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones de atención realizadas, relacionadas a la salud mental y formación familiar de los usuarios del programa.
6. Registrar la totalidad de acciones e intervenciones profesionales en los expedientes de los usuarios.
7. Apoyar en las acciones que se realizan con otras instituciones del estado, que sean de ayuda mutua, por ejemplo: Procuraduría de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público.
8. Brindar apoyo y trabajar con su jefe inmediato.
9. Brindar apoyo como unidad de psicopedagogía a las guarderías que son coordinadas con la SOSEP, por lo menos una vez al mes.

10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Dependencias Municipales

### Externas

- Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales, y Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

- Título Universitario de Psicopedagogía.
- 

### Experiencia

- 6 meses de experiencia en funciones afines.

## 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 Mujeres víctimas de violencia de género que se presenten en el Departamento de Atención a 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 víctimas de violencia de género 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 sus dependencias, 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:

- 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:

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

## PERFIL DEL PUESTO

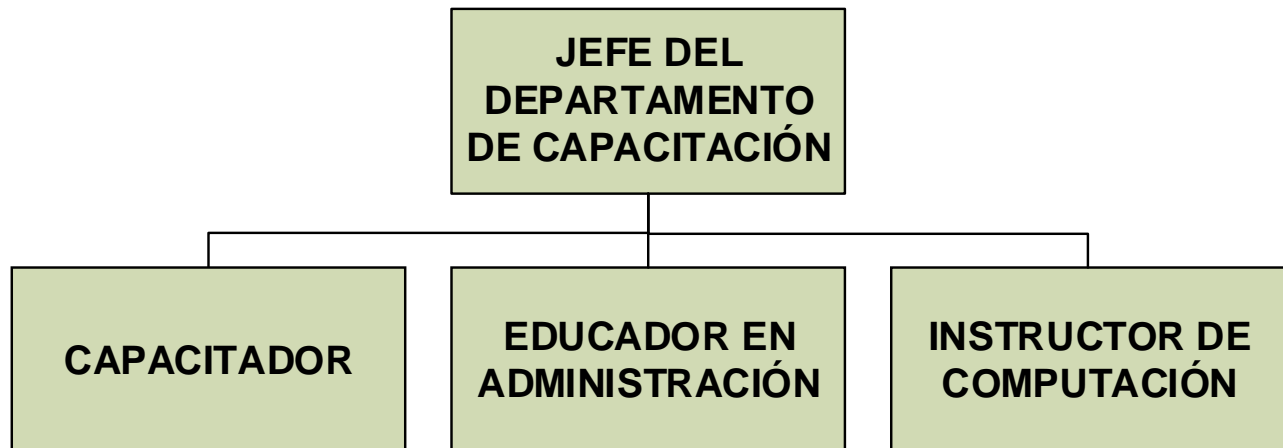
### Escolaridad, Título o Diploma:

- Abogado y Notario – colegiado activo
- 

### Experiencia:

1 año de preferencia (indispensable)

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



## 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

#### 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. Apertura de 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 designados, 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:

- 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:

- 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:

- 1 año de preferencia (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

#### 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 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 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 cosa función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- 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:

- 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:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDUCADOR EN ADMINISTRACIÓN

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Capacitación

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Sub alternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de Carácter Administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir la introducción a la administración.
2. Enseñar cómo hacer la visión, misión, el logo de la empresa, el organigrama las jerarquías de mandos, así también como realizar la función específica de Recursos Humanos como eje central de la empresa, la determinación de puestos de trabajo según la capacidad de la empresa.
3. Enseñar cómo determinación de puestos de los salarios acorde a la capacidad y puesto que va a desempeñar.
4. Enseñar la elaboración de los presupuestos de gastos de la empresa, la determinación y localización según la actividad de la empresa los gastos fijos y variables
5. Enseñar la elaboración de fichas de costeo de trabajo tanto para el área gastronómica como de servicio: Determinación de precio, ventas (como vender), compras (como gestionar), servicio al cliente (atención y vocabulario específico para dar buen servicio).
6. Enseñar como administrar un negocio teniendo las herramientas de trabajo recibidas, así mismo se les enseña técnicas para ser líder.
7. Enseña cómo hacer publicidad en la empresa y los errores más comunes de una mala publicidad, mercadeo: Como efectuar el marketing de una empresa
8. Enseñar como emprender con las distintas fases para abrir un negocio y el ciclo de emprender.
9. Enseñar la sobre los 15 errores por lo que el hombre del negocio abandona el proyecto
10. Asesora sobre inteligencia emocional y se le enseña cómo hablar en público y el vocabulario adecuado para dirigirse al público (Duración 10 Meses)
11. Realizar cualquier otra cosa función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- 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:

- 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:

- 1 año de preferencia (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Capacitación

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar plan de trabajo semestral del curso.
2. Impartir cursos de computación en los horarios que se tengan programados, siguiendo las guías curriculares que se tengan implementadas.
3. Velar que durante el desarrollo de los alumnos realicen específicamente las actividades asignadas por el maestro, haciendo buen uso del equipo y mobiliario en el que trabajan.
4. Promover sus cursos en las etapas previas de inscripción y participar activamente el desarrollo de las mismas a fin de obtener el número mínimo de participantes del curso.
5. Requerir apoyo a la empresa proveedora del equipo de cómputo para su mantenimiento preventivo.
6. Realizar informe semanal del listado de alumnos, su asistencia e inconvenientes con el equipo.
7. Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este material propiedad municipal, y que deberán entregar a la directora de la DMM.
8. Asignar tareas, para los exámenes, calificar, asignar puntaje y aprobar a los alumnos, según su desempeño en el curso
9. Cumplimiento de la asistencia en las clases en tiempo, modo, lugar asignado, Cumplir con un 80% de asistencia y entrega de tareas en fecha asignada
10. Realizar cualquier otra cosa función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- 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:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Personas registradas en los cursos
- Público en general

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

Título de carrera técnica afín.  
Título de nivel diversificado

### Experiencia:

6 meses de experiencia en actividades afines.

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Directora Municipal de la Mujer

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:**

- Auxiliar de guardería municipal
- Cocinero
- Ayudante de cocina
- Conserje
- Maestro
- Niñera

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de Carácter Administrativo

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, coordinar y dirigir las actividades en cuanto a la atención, seguridad y bienestar de los niños inscritos en la Guardería Infantil
2. Atender las necesidades básicas, higiénicas, sanitarias, físicas y psicológica de los niños inscritos de la Guardería Municipal
3. Controlar que se cumpla con el menú alimenticio para los niños, establecidos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-.
4. Intervenir educativamente favoreciendo el desarrollo autónomo de los niños inscritos en la Guardería Municipal
5. Realizar la recepción y entrega de los niños de la Guardería Municipal
6. Verificar el registro en libros de la SOSEP, relacionados a control de alimentos, control de material educativo, control de agua salvavidas, control de gas, control de conocimientos, control de cuentas corriente y control de aportes de padres de familia.

7. Manejar los recursos que se le dan a la cocinera en forma diaria para las compras en el mercado.
8. Coordinar con la SOSEP, los eventos de capacitación a personal de la Guardería.
9. Realizar informes mensuales de las actividades relevantes dirigidos al Trabajo Social.
10. Llevar el registro y control de asistencia de los niños de las guarderías municipales entres Dirección Municipal de la Mujer y SOSEP.
11. Llevar el control de los activos de la municipalidad a cargo de las guarderías.
12. Realizar cualquier otra cosa función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe del Departamento de Guardería Municipal
- Dependencias Municipales

### Externas

- Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales y Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

- De Preferencia Estudios Universitario.
- Título de Nivel Diversificado.

### Experiencia

- 6 meses de experiencia en funciones afines.

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### COCINERA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Guardería Municipal

**Dependencia:** Dirección Municipal de la Mujer

**Subalternos:** Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de Carácter Operativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las compras diarias en el mercado para la preparación de alimentos.
2. Verificar la existencia de los diferentes alimentos y revisar diariamente la conservación de los alimentos.
3. Cocinar los alimentos según tiempo y cantidad.
4. Realizar desayunos, refacciones, y almuerzos de conformidad con los menús establecidos por la Dirección Municipal de la Mujer.
5. Servir los alimentos en los horarios correspondientes.
6. Debe cumplir con las normas de higiene.
7. Mantener limpio el espacio de la cocina, los utensilios y trastos.
8. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe del Departamento de Guardería Municipal
  - Dependencias Municipales

### Externas

- Vecinos.

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma

- De Preferencia Título de Nivel Diversificado.
- Estudios de Ciclo Básico.

### Experiencia

- 6 meses de experiencia en funciones afines.

## **ALCANCE**

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

## **RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **RESPONSABILIDAD**

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

### **REVISIÓN**

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

### **APROBACIÓN**

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

### **ACTUALIZACIÓN**

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

### **DIVULGACIÓN**

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

### **VIGENCIA**

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

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ————— CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil veintitrés, en la cual obra el ACTA NÚMERO 156-2023 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el uno de diciembre de dos mil veintitrés, que en el PUNTO SEXTO el cual literalmente dice: **SEXTO:** Por designación del señor alcalde se procede a dar lectura al Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos requiriendo aprobación en reforma del Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos requiriendo aprobación en reforma del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LA MUJER. **SE HACE CONSTAR QUE** interviene el señor alcalde indicando que ingresará la Jefe del Departamento de Recursos Humanos a realizar la explicación correspondiente. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por unanimidad **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada y a la explicación en pleno se aprueba reforma del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LA MUJER, así mismo se aprueba la reforma correspondiente al organigrama de conformidad a lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos por tanto se aprueba la reforma a los manuales de procedimientos correspondientes. **II.** Transcribese y Notifíquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en una hoja de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintiséis. Conste.** \_\_\_\_\_

Licenciado. Sergio José Domingo Alvarado Fuentes  
Secretario Municipal

