

Sección 5.23

OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-

5.23 OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - OMSAN-

5.23.1 Coordinador de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional

5.23.1.1 Subcoordinador de la OMSAN

5.23.1.1.1 Extensionistas

5.23.1.1.2 Digitador de datos

5.23.1.1.3 Promotor comunitario

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.23.1 COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Coordinador de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Puesto Nominal:	Coordinador de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Sub coordinador de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Extensionista o Monitores, Digitador de datos y Promotores Comunitarios	
	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con el proceso de administración pública: planificar, organizar, dirección y liderazgo, seguimiento y control.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el personal que designe el alcalde Municipal.

(Ver organigrama en la página siguiente)

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Promover la participación de esta unidad en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- b. Implementar mecanismos, instrumentos, herramientas y métodos disponibles de intervención, seguimiento, monitoreo y evaluación de acciones, en coordinación con la COMUSAN.
- c. Cooperar Operativa y logísticamente la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- d. Elaborar Plan de Trabajo en integración con los planes operativos de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- e. Mantener comunicación y monitoreo constante con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN).
- f. Elaborar y dar a conocer informes de avance de actividades y productos obtenidos mensual y cuatrimestral de la OMSAN.
- g. Coordinar con SESAN la implementación y seguimiento del Sistema de Alerta Temprana en SAN.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales.

Externas

- a. Vecinos
- b. Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- c. Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- d. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y
- e. Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN).
- f. Instituciones Públicas.
- g. Instituciones Privadas.
- h. Otras Instituciones.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario con licenciatura en Nutrición y como mínimo en grado de Técnico
Título o Diploma:	Licenciatura en Alimentación y Nutrición o Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Conocimientos especiales:	Conocimiento de computación y manejo de paquetes de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint como mínimo) y comunicación por Internet.
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de dos años en puestos afines a seguridad Alimentaria. Experiencia previa y capacidad para dirigir equipos de personas, trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones. Capacidad para redactar informes, estructurar actas y memoria de labores. Buenas relaciones interpersonales, facilidad de Comunicación y empatía.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.21.1.1.1 SUB COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL ¹

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Sub Coordinador de Oficina Municipal de Seguridad y Alimentaria		
Puesto Nominal:	Sub Coordinador de Oficina Municipal de Seguridad y Alimentaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador de la OMSAM	Subalternos: Extensionista o monitores, Digitador de datos y Promotores Comunitarios	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

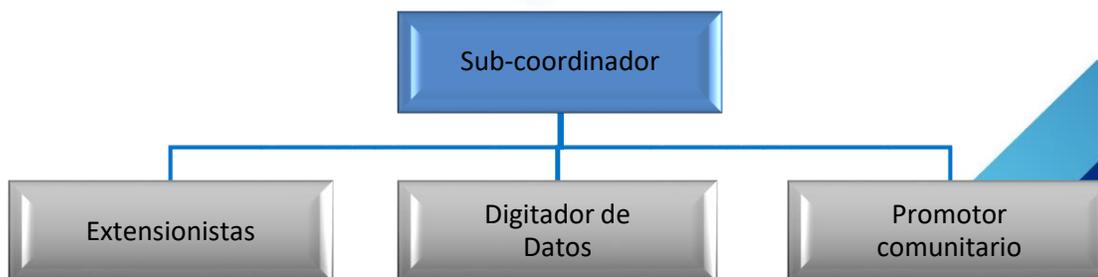
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades asignadas por la coordinación, dando seguimiento en la planificación, organización y control en ausencia del coordinador de OMSAN.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el personal que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



¹ Coordinador o Coordinadora.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria a nivel municipal.
- b. Acompañar gestión de asistencia alimentaria.
- c. Mantener comunicación permanente con Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para articular las iniciativas y coordinación institucional orientados a la Seguridad Alimentaria Municipal.
- d. Trasladar informes de planificación, calendarización y otros documentos que le sean requeridos dar seguimiento junto con la gerencia municipal.
- e. Realizar la gestión administrativa en el ejercicio de las acciones de la OMSAN.
- f. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- c. Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- d. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y
- e. Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN).
- f. Instituciones Públicas.
- g. Instituciones Privadas.
- h. Otras Instituciones.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitario en grado de Técnico (como mínimo)

Título o Diploma: Maestro, Perito Contador, Secretaria, Bachiller

Conocimientos especiales: Conocimiento de computación y manejo de paquetes de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint como mínimo) y comunicación por Internet.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en puestos afines a seguridad alimentaria. Experiencia previa y capacidad para dirigir equipos de personas, trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones. Capacidad para redactar informes, estructurar actas y memoria de labores.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.23.1.1.1.1 EXTENSIONISTA O MONITORES OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

 <p align="center">Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Extensionista o monitores de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Puesto Nominal:	Extensionista o monitores de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador de la OMSAN	Subalternos: No tiene.	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011,022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trasladar los bienes y servicios de la OMSAN a las familias atendidas y vincular a otros actores institucionales.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el personal que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar diagnóstico y planificación participativa en comunidades priorizadas en conjunto con la COMUSAN, contribuyendo al abordaje de problemas en términos de Salud, Educación, agricultura, agropecuaria, forestal y organización comunitaria para la Seguridad Alimentaria (SAN).
- b. Acompañar a la COMUSAN en la socialización de avances de SAN, en el COMUDE, con la finalidad de generar identificación sobre las acciones, promover la rendición de cuentas, generación de confianza con las comunidades y realización de gestiones que contribuyan a maximizar el quehacer de la SAN en el municipio.
- c. Llevar boletas de monitoreo integral (niños con desnutrición aguda confirmados por salud).
- d. Brindar Asistencia Técnica a las diferentes comunidades.
- e. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Coordinador y subcoordinador de la OMSAN
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
- c. Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- d. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y
- e. Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN).
- f. Instituciones Públicas y privadas.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitario en grado de Técnico (como mínimo)

Título o Diploma: Maestro, Perito Contador, Secretaria, Bachiller

Conocimientos especiales: Conocimiento de computación y manejo de paquetes de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) como mínimo) y comunicación por Internet.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un año en puestos afines a seguridad Alimentaria. Experiencia previa y capacidad para dirigir equipos de personas. Capacidad para redactar informes, y estructurar actas.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

5.23.1.1.1.2 DIGITADOR DE DATOS OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Digitador de Datos Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Puesto Nominal:	Digitador de Datos Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador y subcoordinador de la OMSAN	Subalternos: No tiene.	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar, registrar, ordenar, sistematizar y dar seguimiento a la información generada en la OMSAN

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el personal que designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Elaborar informes técnicos de forma periódica a la Gerencia Municipal, alcalde y Concejo Municipal las acciones impulsadas por la OMSAN en conjunto con la COMUSAN.
- b. Realizar informes de actividades realizadas.
- c. Clasifica, recibe, registra y da trámite a la correspondencia que se recibe en la oficina.
- d. Elaborar y mantener actualizado directorio y correo electrónico de todos los actores involucrados en Seguridad Alimentaria.
- e. Poner en práctica los procedimientos administrativos que apoyan el que hacer de la oficina.
- f. Brindar apoyo en el registro y control de los monitoreos realizados por la OMSAN y SESAN.
- g. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Coordinador y subcoordinador de la OMSAM
- b. Personal de la OMAM
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario en grado de Técnico (como mínimo)
Título o Diploma:	Maestro, Perito Contador, Secretaria, Bachiller

Conocimientos especiales: Conocimiento de computación y manejo de paquetes de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint como mínimo) y comunicación por Internet.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un año en digitar datos.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.23.1.1.1.3 PROMOTOR COMUNITARIO OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Promotor Comunitario de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Puesto Nominal:	Promotor Comunitario de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador y subcoordinador	Subalternos: No tiene.	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

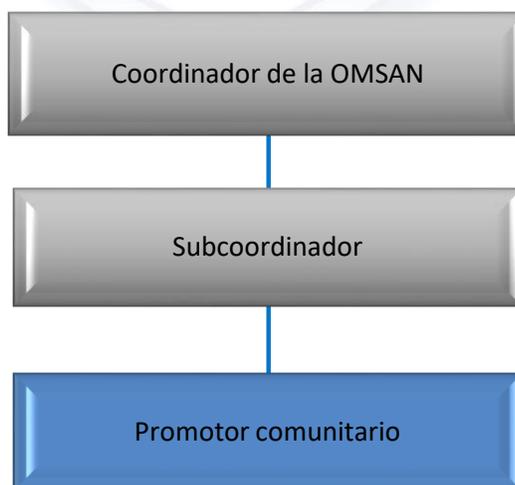
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Fomentar y difundir tecnologías a todas las comunidades, facilitar la autogestión de proyectos comunitarios y fortalecer capacidades de los talentos humanos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el personal que designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Promover espacios de participación, coordinación y articulación de acciones con actores involucrados en combatir la inseguridad alimentaria.
- b. Implementación de red de vigilancia y elaboración de informes de alerta temprana.
- c. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Coordinador y subcoordinador de la OMSAN
- b. Personal de la OMSAN
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario en grado de Técnico (como mínimo)
Título o Diploma:	Maestro, Perito Contador, Secretaria, Bachiller
Conocimientos especiales:	Conocimiento de computación y manejo de paquetes de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint como mínimo) y comunicación por Internet.
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de dos años en puestos como promotor comunitario o puesto afín a seguridad Alimentaria. Capacidad para redactar informes, estructurar actas.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza,

antecedentes penales, antecedentes policiales,
Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.