



Sección 5.28

CULTURA Y EDUCACIÓN

5.28 CULTURA Y EDUCACIÓN

5.28.1 Coordinador de Cultura y Educación

5.28.1.1 Maestro de Educación Primaria

5.28.1.2 Maestro de Educación Pre Primaria

5.28.1.3 Maestro de la Escuela de Música

5.28.1.4 Bibliotecaria

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.28.1 COORDINADOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Cultura y Educación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Coordinador de Cultura y Educación		
Puesto Nominal:	Coordinador de Cultura y Educación		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Maestra de Educación Primaria, Maestra de Educación Pre Primaria, Maestro de Escuela de Música, Bibliotecaria	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

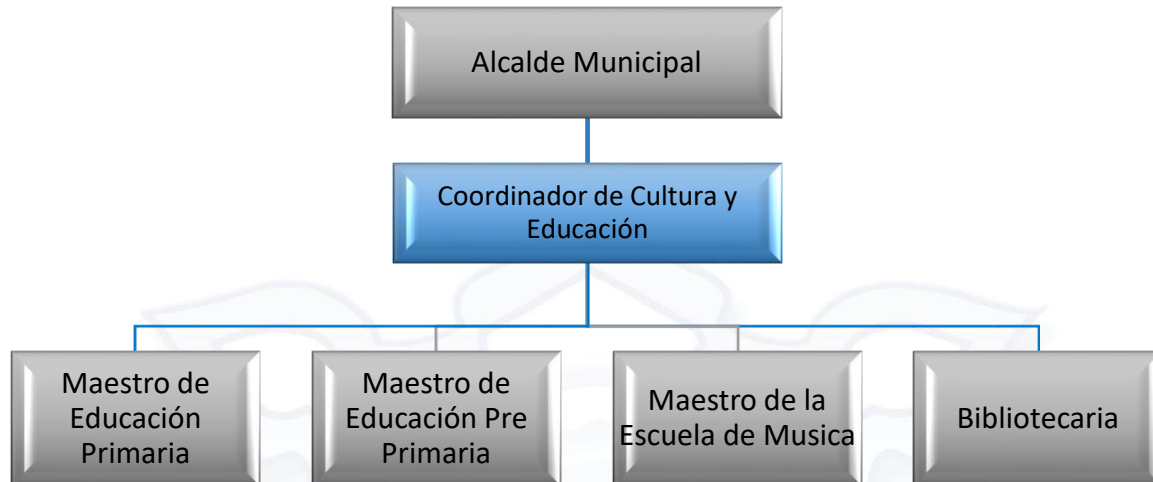
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizarse en el Área de Cultura y Deportes.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud o cualquier otro por la persona quien nombre el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO: (Ver Página siguiente)



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender al vecino y público en general.
- b. Revisar los despachos enviados a la unidad administrativa y realizar la distribución correspondiente.
- c. Supervisar y coordinar el personal a su cargo.
- d. Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en el área de cultura y educación para el municipio y verificar que se realicen de conformidad con la programación establecida.
- e. Gestionar proyectos y donaciones de libros, instrumentos y enseres ante instituciones públicas o privadas, con el visto bueno del alcalde Municipal.
- f. Apoyar la promoción y ejecución de proyectos culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- h. Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa, municipales del municipio e Institutos Nacionales.
- i. Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- j. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- k. Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- l. Elaborar los diferentes informes propios del Departamento y remitirlos en el menor tiempo posible.

m. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

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

Externas

- a. Vecinos
- b. Asociaciones Nacionales
- c. Clubs Deportivos
- d. Comité Olímpico
- e. CONFED
- f. DIGEF
- g. Escuelas e Institutos del Municipio
- h. Federaciones Nacionales y Municipalidades del país.

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 el área de Cultura y Deportes de preferencia.
Título:	Bachiller, Maestro de educación Física o en Educación Musical.
Conocimientos especiales:	En aspectos administrativos y técnicos en la administración pública.
Experiencia Laboral:	Tres (3) años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
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. Toma de decisiones y trabajo en equipo.
- b. Coordinación y supervisión.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Manejo de personal.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

Características Personales:

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

5.28.1.1 MAESTRA(O) DE EDUCACIÓN PRIMARIA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Cultura y Educación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Maestra de Educación Primaria		
Puesto Nominal:	Maestra de Educación Primaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Cultura y Educación	Subalternos:	
Nivel de Organización: Técnico	Renglón Presupuestario: 011,022	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

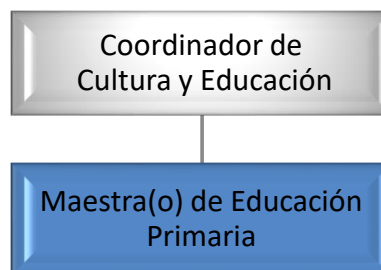
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de apoyar a la educación Primaria para completar la plantilla de personal docente en el municipio de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, de conformidad con el convenio suscrito entre la Municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez y el Ministerio de Educación, requisito indispensable para la contratación, para desarrollar la psicomotricidad de los niños, es personal temporal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud o cualquier otro por la persona quien nombre el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Limpiar el salón de clase (segunda limpieza)
- b. Recibir a los niños de los padres o de encargados cada día, de lunes a viernes,
- c. Supervisar que las bolsas o mochilas estén en el lugar asignado
- d. Recordarles el lugar asignado para el desarrollo de las distintas actividades
- e. Dar la bienvenida a los niños e iniciar el desarrollo curricular
- f. Cada día ver el cartel de fecha del día, el clima y el valor de la semana que corresponde
- g. Proceder con las actividades como: cantar y desarrollar juegos de acuerdo a la edad y habilidades.
- h. Lectura, matemática, comunicación y lenguaje, medio natural y social, aprestamiento/caligrafía, música, Educación física si fuere el caso religión.
- i. Impartir clases de lunes a viernes en los periodos cada día,
- j. Impartir hábitos higiénicos, horas refacción
- k. CNB: Currículo Nacional Base por unidad: área estimulación artística, destrezas de aprendizaje, conocimiento del medio, comunicación y lenguaje. y
- l. Actividades extra curriculares.
- m. Se preparan para la entrega a los padres o encargados en la puerta de la escuela.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Directores y Maestros de los establecimientos educativos
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Autoridades de Educación
- b. Padres de familia
- c. Escuelas e Institutos del Municipio
- d. Federaciones Nacionales y Municipalidades del país.

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:	Diversificado de preferencia Universitario en el área de Educación
Título:	Maestro de educación Primaria
Conocimientos especiales:	Educación Pública a nivel primario
Experiencia Laboral:	Dos (2) años como Maestra en establecimientos públicos o privados.
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. Para enseñar
- b. Creativa
- c. Dinámica
- d. Habilidad para el manejo de grupos
- e. Comunicación
- f. Crear material didáctico
- g. Carácter y autoridad
- h. Liderazgo
- i. Habilidad para resolver problemas
- j. Comunicativa
- k. Para enseñar

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.

5.28.1.2 MAESTRA DE EDUCACIÓN PRE PRIMARIA

Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Cultura y Educación			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Maestra de Educación Pre Primaria		
Puesto Nominal:	Maestra de Educación Pre Primaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Cultura y Educación	Subalternos:	
Nivel de Organización: Técnico	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de apoyar a la educación Pre Primaria para completar la plantilla de personal docente en el municipio de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, de conformidad con el convenio suscrito entre la Municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez y el Ministerio de Educación, requisito indispensable para la contratación, para desarrollar la psicomotricidad de los niños, es personal temporal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud o cualquier otro por la persona quien nombre el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Ingresar a sus actividades de lunes a viernes
- b. Limpiar el salón de clase (segunda limpieza)
- c. Repartir legos para los niños colocándolos en su lugar de trabajo
- d. Recibir a los niños de los padres o de encargados cada día, de lunes a viernes,
- e. Colocar las bolsas o mochilas en el lugar asignado para el mismo
- f. Instalar a los niños en su escritorio en donde fueron puestos los legos
- g. Dar la bienvenida a los niños e iniciar el desarrollo curricular
- h. Cada día ver el cartel de fecha del día, el clima y el valor de la semana que corresponde
- i. Proceder con las actividades como: cantar y desarrollar juegos de acuerdo a la edad y habilidades.
- j. Impartir clases de lunes a viernes en cuatro periodos cada día, de 8:00 a 9:30 horas; a las 9:30 impartir hábitos higiénicos, 9:30 a 10:00 horas refacción; limpiar el salón con los niños y guardar la mochila,
- k. A las 10:00 a 10:30 recreo, proporcionar juguete en este horario y acompañarlos sin interrupción,
- l. De 10:30 a 11:30 horas se imparten otros dos periodos de clase,
- m. CNB: Currículo Nacional Base por unidad: área estimulación artística, destrezas de aprendizaje, conocimiento del medio, comunicación y lenguaje.
- n. Educación física
- o. Se preparan para la entrega a los padres o encargados en la puerta de la escuela.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Directores y Maestros de los establecimientos educativos
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Autoridades de Educación
- b. Padres de familia
- c. Escuelas e Institutos del Municipio

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: Diversificado con estudios Universitario en el área de Educación.

Título: Maestra de Educación Pre Primaria.

Conocimientos especiales: Educación Pública a nivel pre primario.

Experiencia Laboral: Un (1) año como Maestra en establecimientos públicos o privados.

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. Para enseñar
- b. Creativa
- c. Dinámica
- d. Habilidad para el manejo de grupos
- e. Comunicación
- f. Crear material didáctico
- g. Carácter y autoridad
- h. Liderazgo
- i. Habilidad para resolver problemas
- j. Comunicativa
- k. Para enseñar

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.

5.28.1.3 MAESTRO DE LA ESCUELA DE MÚSICA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Cultura y Educación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Maestro de la Escuela de Música		
Puesto Nominal:	Maestro de la Escuela de Música		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Cultura y Educación	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Técnico	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el encargado de impartir las clases de música para niños, jóvenes y adultos en la escuela de música municipal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender a los estudiantes.
- b. Coadyuvar con el Encargado de la Escuela el resguardo y cuidado de los instrumentos musicales.
- a. Impartir clases de teoría y solfeo, canto, marimba, teclado, guitarra, percusión, violín, contrabajo y las especialidades que se incorporen a la escuela de música
- b. Proporcionar el mantenimiento adecuado a los instrumentos y mobiliario al servicio de la escuela.
- c. Llevar el control de la asistencia de los alumnos.
- d. Relaciones con otras instituciones para organizar actividades de la escuela de música.
- e. Participación y asistencia en diversas capacitaciones de relaciones humanas y planificación.
- f. Hacer requerimientos de instrumentos musicales a su Jefe Inmediato para disponer de más y nuevo instrumental musical.
- g. Apoyar la coordinación de las participaciones de los estudiantes en eventos musicales culturales.
- h. Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Coordinadores de Cultura y Educación
- b. Encargado de la Escuela de Música
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Centros Educativos

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:

Auxiliares bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado

- Título:** Maestro de Educación Musical o acreditar amplia experiencia como instructor de música.
- Conocimientos especiales:** En instrumentos de cuerdas, teclado, percusión y viento.
- Experiencia Laboral:** Dos (2) años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
- 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. Capacidad para dar clases a estudiantes de cualquier edad.
- b. Conocimiento en instrumentos de viento, percusión y cuerdas.
- c. Trabajo en equipo
- d. Capacidad de planificar y organizar
- e. Conocimiento del entorno
- f. Habilidad para trabajar bajo presión
- g. Buenas relaciones humanas
- h. Responsabilidad.
- i. Creatividad

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.

5.28.1.4 BIBLIOTECARIA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Cultura y Educación</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Bibliotecaria		
Puesto Nominal:	Bibliotecaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Cultura y Educación	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

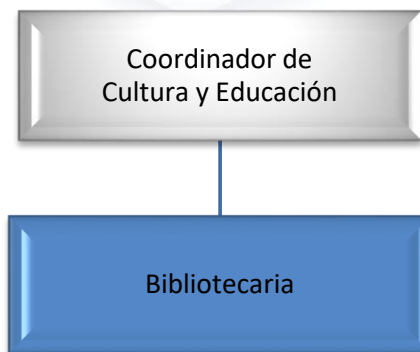
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la persona encargada de la organización, registro y control de la biblioteca y de todo lo que ella conforma, prestará su asistencia para el buen funcionamiento, recibe supervisión directa del Jefe de Servicios Públicos o quien haga a su vez.

REEMPLAZO TEMPORAL:

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

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos
- b. Atender el Centro de Computo Municipal y orientar en el uso de la biblioteca virtual a los usuarios del mismo.
- c. Realizar control de ingresos por servicios prestados.
- d. Llevar control y actualización del mismo en cuanto a folletos, libros, revistas, informes, estudios, enciclopedias, diccionarios y colecciones de libros de la documentación existente (inventario).
- e. Proporcionar el mantenimiento adecuado de libros y mobiliario al servicio de la Biblioteca.
- f. Codificar la existencia de folletos, libros, revistas, informes, estudios, enciclopedias, diccionarios y colecciones de libros de la documentación existente para un eficiente y eficaz conocimiento de su ubicación.
- g. Llevar estadísticas de los usuarios
- h. Solicitar el mantenimiento del equipo de cómputo y verificar el correcto funcionamiento de la red de internet
- i. Enviar los informes trimestrales, semestrales y anuales a las entidades correspondientes de las estadísticas de la biblioteca municipal.
- j. Relaciones con otras instituciones para organizar actividades de la biblioteca.
- k. Participación y asistencia en diversas capacitaciones de bibliotecología, relaciones humanas, promoción de lectura, tecnología y planificación.
- l. Presentar a su jefe inmediato, informes mensuales del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
- m. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca.
- n. Hacer requerimientos a la Municipalidad y a otras entidades para disponer de más y nuevo material bibliográfico, con el respetivo visto bueno del Alcalde Municipal
- o. Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Coordinador de Servicios Públicos
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Estudiantes de los Centros Educativos
- c. Personal de los Centros Educativos.

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:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado con estudios universitarios en el área de biblioteca.

Título: Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras

Conocimientos especiales: En aspectos administrativos y técnicos en administración de Bibliotecas.

Experiencia Laboral: Un (1) año en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

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. Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.
- b. Conocimiento en computación. (operación y programación)
- c. Trabajo en equipo
- d. Capacidad de planificar y organizar
- e. Conocimiento del entorno
- f. Habilidad para trabajar bajo presión
- g. Buenas relaciones humanas
- h. Responsabilidad.
- i. Creatividad

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.

