



Sección 5.19

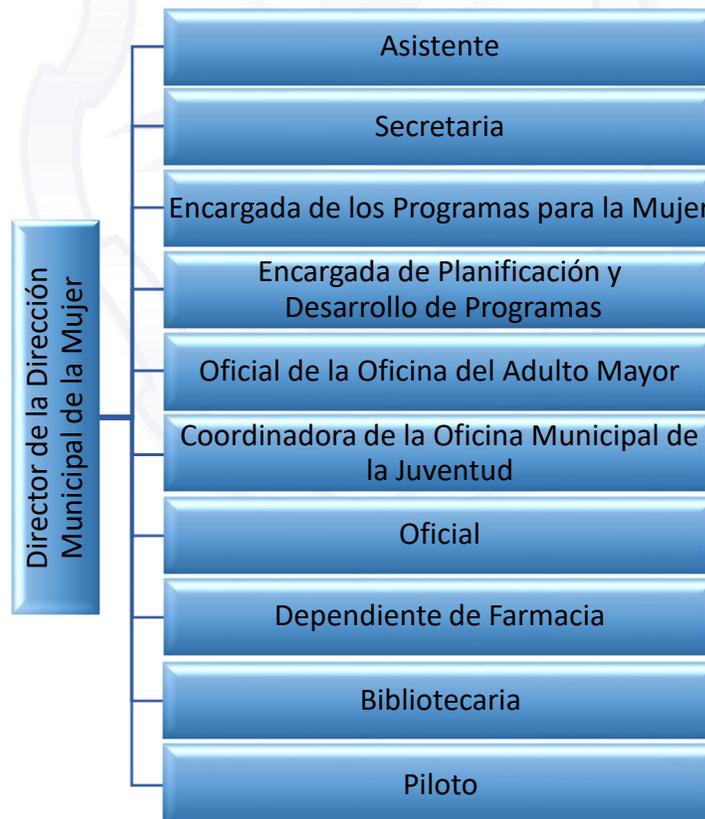
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

5.19 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

5.19.1 Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

- 5.19.1.1 Asistente
- 5.19.1.2 Secretaria
- 5.19.1.3 Encargada de los Programa para la Mujer
- 5.19.1.4 Encargada de Planificación y Desarrollo de Programas
- 5.19.1.5 Oficial de la Oficina del Adulto Mayor
- 5.19.1.6 Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud
- 5.19.1.7 Oficial (asistente técnico y administrativo)
- 5.19.1.9 Dependiente de farmacia
- 5.19.1.10 Piloto
- 5.19.1.11 Bibliotecaria

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.19.1 DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer		
Puesto Nominal:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer		
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Asistente, Secretaria, Encargada de los Programa para la Mujer, Encargada de Planificación y Desarrollo de Programas, Encargado de Oficina del Adulto Mayor, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud, Oficial (asistente técnico y administrativo), Dependiente de farmacia, Piloto y Bibliotecaria	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

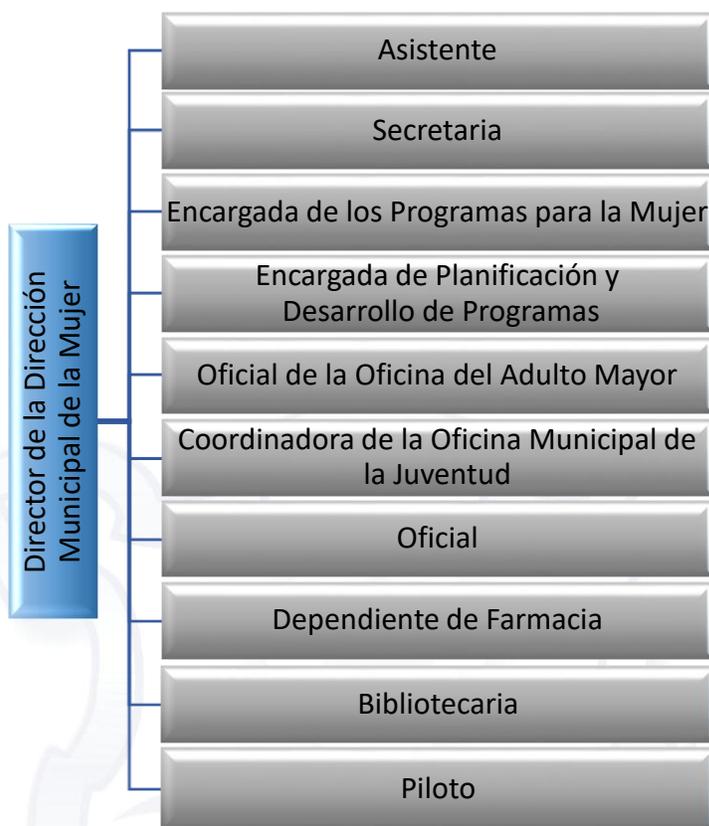
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo, su función es, organizar, crear estrategias. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de recursos financieros, materiales y humanos. Delega al personal a su cargo las actividades a realizar. Supervisa y monitorea los programas y proyectos realizados por dicha oficina. Evalúa las actividades ejecutadas para mejorarlos o mantenerlos. Los nombramientos emitidos antes de la vigencia del Decreto 39-2016 se reconocen con la vigencia de la reforma.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que autorice el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Las que establece el Decreto 12-2002, Código Municipal en su artículo 96 Ter y sus reformas.

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con la Comisión Municipal 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;
- m) 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,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres. y;
- o) Otros que surjan del cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal a su cargo
- c. Funcionarios y Empleados Municipales
- d. Dirección Municipal de Planificación

Externas

- a. Consejos Municipales de Desarrollo
- b. Consejo Comunitario de Desarrollo
- c. Vecinas Mujeres
- d. Organizaciones No Gubernamentales
- e. Secretaría Presidencial de la mujer
- f. Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer, UNIFEM
- g. Foro de la mujer

h. Cooperación internacional

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 Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Sociología o carrera a fin o tener experiencia calificada en la materia.

Título: Perito en Administración, Perito Contador o equivalente.

Conocimientos especiales: En aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para proponer soluciones a los problemas y necesidades que presenta el Municipio.

Experiencia Laboral: Dos (2) años en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado, licencia de conducir vigente no indispensable.

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.

5.19.1.1 ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Asistente de la oficina Municipal de la Mujer		
Puesto Nominal:	Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer		
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer	Subalternos: No tiene	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo cuya función es coadyuvar a organizar, crear estrategias para la Dirección Municipal de la Mujer, en el año 2016 se reformó el Decreto 12-2002 elevándose a categoría de Dirección a la Oficina Municipal de la Mujer, por lo que los nombramientos que se refieren a Oficina Municipal de la Mujer se reconocen como de la Dirección Municipal de la Mujer.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que autorice el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- a) Coadyuvar en los asuntos que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer para promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- c) Participar 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;
- d) Coadyuvar en coordinar acciones a nivel municipal con la Comisión Municipal 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;
- e) Apoyar 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,
- f) Todo lo relacionado a las actividades de la Oficina Municipal de la Mujer.
- g) Otros inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Funcionarios y Empleados Municipales
- b. Dirección Municipal de Planificación

Externas

- a. Mujeres del municipio
- b. Organizaciones No Gubernamentales
- c. Foro de la mujer

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 supervisa personal

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Nivel de Educación:** Universitario con Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Sociología o carrera a fin; acreditar amplia experiencia en el ramo.
- Título:** de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Sociología o carrera a fin; acreditar amplia experiencia en el ramo
- Conocimientos especiales:** En aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para proponer soluciones a los problemas y necesidades que presenta el Municipio.
- Experiencia Laboral:** Un (1) año en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social.
- Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU-Ratificado.
- Habilidades y Destrezas:**
- Trabajo en equipo.
 - Coordinación y supervisión.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Habilidad de análisis.
 - Habilidad verbal.
 - Excelente redacción.
 - Manejo de personal.
 - Trabajo bajo presión.
 - Logro de metas.
- Características Personales:**
- Actitud positiva.
 - Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
 - Honesto.
 - Discreto.
 - Organizado.
 - Liderazgo.
 - Honrado.
 - Cortés.
 - Criterio Propio.

- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo



5.19.1.2 SECRETARIA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria		
Puesto Nominal:	Secretaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripciones de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- k. Manejar la agenda del Jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en el Dirección.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.
- q. Atender las llamadas telefónicas.
- r. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Directora Municipal de la Mujer.
- b. Personal de la Oficina Municipal de la Mujer.
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinas Mujeres

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

Título: Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista con orientación jurídica o acreditar experiencia en el ramo.

Conocimientos especiales: Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas, Administración pública; manejo de documentos oficiales.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social.

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. Planificación y organización
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- 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. Puntualidad



5.19.1.3 ENCARGADA DE LOS PROGRAMAS PARA LA MUJER

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargada de los Programas para la Mujer		
Puesto Nominal:	Encargada de los Programas para la Mujer		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto responsable de fiscalizar las acciones a ejecutar a cargo de la Oficina Municipal de la Mujer, también monitorear diferentes programas a realizarse en las áreas de: educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deporte, salud, asistencia social toda enfocada en la familia, mujer, niñez, adolescencia y adulto mayor. Y mantenerse en constante comunicación con el resto de integrantes del equipo, para el logro de objetivos y metas.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Investigar, fiscalizar y dar una solución inmediata a los problemas encontrados en educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deporte, salud, asistencia social toda enfocada en la familia, mujer, niñez, adolescencia y adulto mayor. Y mantenerse en constante comunicación con el resto de integrantes del equipo, para el logro de objetivos y metas.

- a. Ejecutar acciones necesarias para el bienestar de la población atendida por la Dirección Municipal de la Mujer.
- b. Tener en orden la papelería requerida para la fiscalización.
- c. Coordinar el acompañamiento Legal
- d. Coordinar y ejecutar la Capacitación para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer Jocoteca
- e. Otros inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Directora Municipal de la Mujer.
- c. Personal a su cargo
- d. Personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- e. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinas Mujeres

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 las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Sociología o carrera a fin; acreditar amplia

experiencia en el ramo.

Título: Licenciatura en Trabajo Social, de Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social, Sociología o carrera a fin; acreditar amplia experiencia en el ramo

Conocimientos especiales: En aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para proponer soluciones a los problemas y necesidades que presenta el Municipio.

Experiencia Laboral: Dos (2) años en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social.

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

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.



5.19.1.4 ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargada de Planificación y Desarrollo de Programas		
Puesto Nominal:	Encargada de Planificación y Desarrollo de Programas		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Profesional	Renglón Presupuestario: 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo, su función es asesorar la planificación y las estrategias para la consecución de los objetivos planteados para la Dirección Municipal de la Mujer.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que autorice el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Planificar el trabajo mensual y el Desarrollo de los Programas con su respectivo cronograma de trabajo.
- b. Implementar, desarrollar, publicar y convocar de conformidad con los cursos, talleres y capacitaciones programados, dirigidos a la población en pro del desarrollo de la población del municipio de Jocotenango, del departamento de Sacatepéquez;
- c. Coordinar reuniones de trabajo con la Dirección y el personal de la Oficina Municipal de la Mujer, para la implementación de los mismos.
- d. Tener buena relación con todo el personal.
- e. Otros inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Directora Municipal de la Mujer
- d. Personal de la Oficina Municipal de la Mujer
- e. Funcionario y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinas Mujeres

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: Universitario con Licenciatura con orientación Humanística.

Título: Licenciatura en Trabajo Social Sociología o equivalente.

Conocimientos especiales: En aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para proponer soluciones a los problemas y necesidades que presenta el Municipio.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, 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.

5.19.1.5 ENCARGADO DE OFICINA DEL ADULTO MAYOR

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor		
Puesto Nominal:	Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender vecinas y vecinos de la tercera edad del Municipio de Jocotenango, para insertarlos en el Programa del Adulto Mayor del Gobierno Central.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por el Encargado de Formación Emprendedora de la Mujer, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender personas que solicitan pertenecer al Programa de la Tercera Edad del Gobierno Central.
- b. Explicar a las personas de la tercera edad, los documentos que deben presentar y requisitos que deben cumplir, para iniciar el proceso de adhesión al Programa de la Tercera Edad.
- c. Entregar al interesado el listado de documentos que debe presentar para iniciar las gestiones.
- d. Recepción de documentos para conformar el expediente de acuerdo al listado proporcionado.
- e. Acompañar a los interesados, para que realicen gestiones ante Notarios de autenticar documentos.
- f. Visitar a personas interesadas de ingresar al Programa del Adulto Mayor.
- g. Informar a interesados, nuevos o antiguos, cuando ya han sido favorecidos con la ayuda, para que acudan al banco.
- h. Informar a familiares de personas beneficiadas por el Programa que cuando muere el favorecido.
- i. Eventualmente visitar al ministro de Trabajo, para solicitar apoyo que facilite las gestiones y sean beneficiadas las personas interesadas del Municipio de Jocotenango, con los aportes del Programa de la Tercera Edad.
- j. Otras actividades inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Directora Municipal de la Mujer
- c. Personal de la Dirección Municipal de la Mujer
- d. Personal a su cargo
- e. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Abogados y Notarios
- b. Vecinos
- c. Delegación Departamental del Ministerio de Trabajo

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado con estudios Universitarios en Pedagogía, Trabajo Social o psicología.

Título: Bachiller en Ciencias y Letras, Maestro de Educación Primaria, Perito Contador o Secretaria.

Conocimientos especiales: En aspectos teóricos metodológicos para la formación de recurso humano, así como en aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional.

Experiencia Laboral: Un año en entidades públicas o privadas en formación especializada.

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.



5.19.1.6 COORDINADOR(A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de la Juventud		
Puesto Nominal:	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de la Juventud		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Asistente Técnico, Asistente Administrativo	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo, encargado de fiscalizar las acciones a ejecutar a cargo de la oficina municipal de la Juventud, también monitorear diferentes programas a realizarse en los ejes de trabajo de: Seguridad y ciudadana y prevención de la violencia; Empleo y opciones de fuentes de ingreso; Educación; Salud sexual reproductiva; Participación y ciudadanía; Recreación, cultura y deportes; Salud; Medio ambiente; Equidad de género; multi e interculturalidad.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona nombre el señor Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Su función será coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestas por los miembros de la comunidad, por la municipalidad, la Comisión Municipal de la Juventud, cooperación internacional, así como proyectos propios.
- b. Elaborar el presupuesto en coordinación con la Comisión 9 “De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social” para que le puedan ser asignados recursos económicos y así poder asegurar su funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos.
- c. Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la función de la Oficina Municipal de la Juventud.
- d. Otras inherentes a su puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Directora Municipal de la Mujer.
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Jóvenes
- b. Consejo Nacional de la Juventud.
- c. Gobernación
- d. Instituciones de Derechos Humanos
- e. Instituciones de apoyo a la familia, la niñez y la juventud.
- f. Consejos Municipales de Desarrollo
- g. Consejos Departamentales de Desarrollo
- h. CUMPRE

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:	Estudios Universitarios en Psicología o Trabajo Social.
Título:	Licenciada en Psicología o Trabajo Social
Conocimientos especiales:	Con conocimientos para coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestas por los miembros de la comunidad, por la municipalidad, la Comisión Municipal de la Juventud, cooperación internacional, así como proyectos propios. Elaborar el presupuesto en coordinación con la Comisión “De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social” para que le puedan ser asignados recursos económicos y así poder asegurar su funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos. Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la función de la Oficina Municipal de la Juventud.
Con experiencia en	Gestión de proyectos y en trabajar con jóvenes, conocimiento del municipio, capacidades de liderazgo, organización, responsabilidad, con experiencia en el manejo de funciones y planes administrativos, capacidad de coordinación y trabajo en redes con jóvenes.
Experiencia Laboral:	De preferencia dos (2) años en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social de la juventud.
Requisitos Legales:	Documento Personal de Identificación DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.
Otros requisitos:	guatemalteco, vivir en el municipio de Jocotenango, dominar el idioma o idiomas principales que se hablen en el municipio, Honrado y responsable.

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.

5.19.1.7 OFICIAL (ASISTENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO)

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial		
Puesto Nominal:	Oficial		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

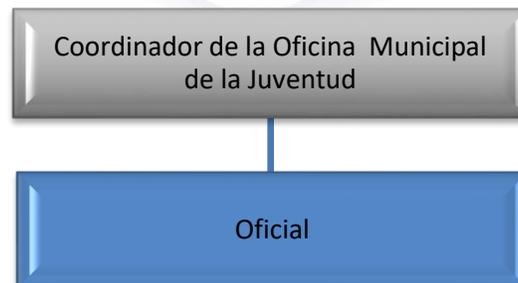
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo, encargado de administrar y velar por los recursos presupuestarios de la oficina.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que autorice el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar, facilitar y administrar los recursos presupuestarios para la función de la Oficina Municipal de la Juventud y la Comisión Municipal de la Juventud.
- b. Administrará el presupuesto según necesidad de recursos y ejecución de programas.
- c. Presentará informe escrito, al final de cada mes a las autoridades municipales, para comprobar a través de resultados el uso del presupuesto recibido.

Internas

- a. Alcalde Municipal
- a. Directora Municipal de la Mujer.
- b. Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud.
- c. Funcionarios y Empleados Municipales.

Externas

- a. CONJUVE
- b. Gobernación
- c. Instituciones de Derechos Humanos
- d. Instituciones de apoyo a la familia, la niñez y la juventud.
- e. COMUDE
- f. CODEDE

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 a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios Universitarios en el área de Contaduría Pública y Auditoría, Administración, Economía o ingeniería.

Título:

Bachiller, Maestro, Perito Contador o Secretaria Bilingüe

Conocimientos especiales:

Experiencia en trabajar con jóvenes, aptitudes de manejo y coordinación de procesos administrativos y de recursos financieros. Experiencia en el manejo y administración de recursos para programas.

Experiencia Laboral:

De preferencia dos (2) años en trabajo con entidades públicas o privadas en proyección y desarrollo social.

Requisitos Legales:

Documento Personal de Identificación DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Otros requisitos:

De preferencia joven (mayor de dieciocho años), guatemalteco, vivir en el municipio de Jocotenango, dominar el idioma.

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.



5.19.1.8 DEPENDIENTE DE FARMACIA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Dependiente de Farmacia		
Puesto Nominal:	Dependiente de Farmacia		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de mantener las existencias de medicamentos, atender a los vecinos y asistir al médico en las jornadas en las que sea solicitado.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Llevar el control de stock de los medicamentos y demás productos.
- b. Realizar pedidos al Coordinador Sección de Salud.
- c. Controlar las fechas de vigencia de los medicamentos y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos. Con una antelación mínima de tres (3) meses antes de su vencimiento.
- d. Responder por la adecuada recepción y distribución de pedidos de medicamentos.
- e. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de la droguería.
- f. Ordenar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas siguiendo instrucciones establecidas.
- g. Despachar oportunamente a los usuarios del servicio y orientarlos sobre el procedimiento a seguir.
- h. Llevar el kardex diariamente registrando medicamentos en general.
- i. Llevar el adecuado registro y control de los medicamentos de control y sustancias tóxicas conservando las normas establecidas para tal fin.
- j. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos de kardex.
- k. Conservar las normas de almacenamiento para cada medicamento según normas establecidas para su adecuada conservación.
- l. Elaborar las cuentas mensuales de su dependencia.
- m. Realizar una adecuada organización, limpieza y orden de los medicamentos a su cargo.
- n. Vigilar y salvaguardar los medicamentos y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con la fórmula médica.
- o. Elaborar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad que los requiera.
- p. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
- q. Ejercer las demás funciones que por ley le correspondan por ser servidor público o le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y dentro de los términos legales.

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Directora Municipal de la Mujer.
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Casas Médicas
- b. Farmacéuticas

- c. Vecinos
- d. Centro de Salud
- e. Hospitales
- f. Laboratorios clínicos

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 a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado con estudios en Enfermería o Farmacia

Título: Bachiller, Maestro, Perito Contador, Secretaria o Técnico en Enfermería

Conocimientos especiales: En la venta de productos medicinales, farmacia.

Experiencia Laboral: De preferencia dos (2) años de experiencia como farmacéutico.

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

Habilidades y Destrezas:

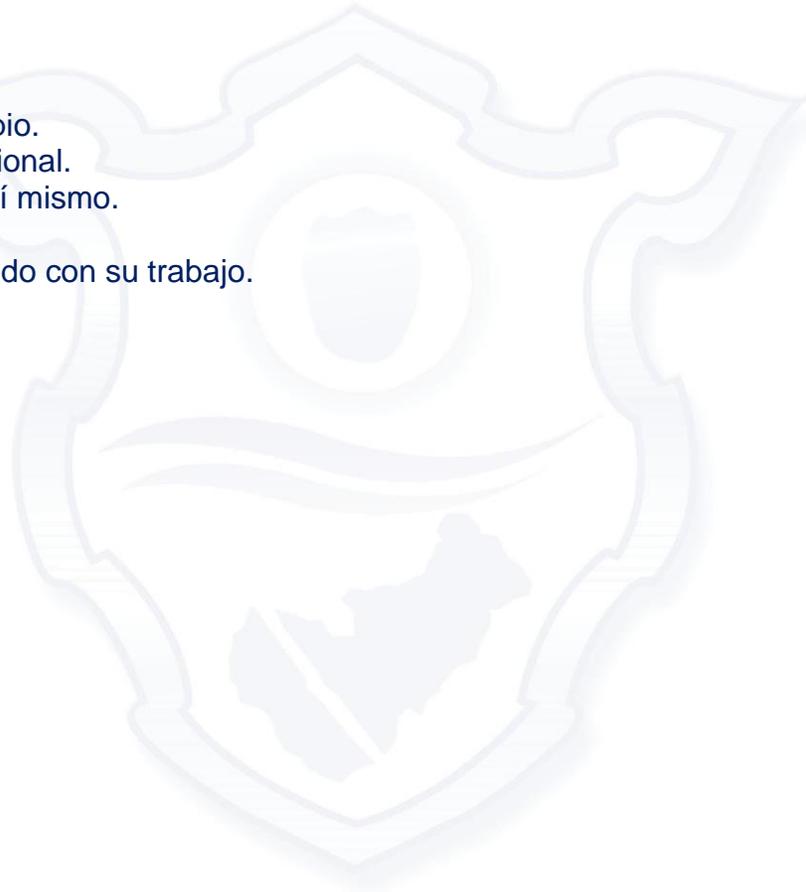
- a. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.

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. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.



5.19.1.9 PILOTO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Municipal de la Mujer			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Piloto		
Puesto Nominal:	Piloto		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Traslado de pacientes a cualquier hora, cuando el servicio lo demande, manteniendo la unidad en perfectas condiciones.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que autorice el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: ver numeral 5.17.1.15 de este manual