

**Dirección  
Municipal de  
la Mujer**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DMM01</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	<b>Fecha de Revisión:</b>
	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Directora Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Auxiliar y Psicólogo.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de confianza**

Es el puesto que se encarga de planificar, organizar, evaluar, capacitar y dar seguimiento a las actividades de la mujer, buscando satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

### PROPÓSITO

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en espacios sociales, económicos y políticos, para prevenir la violencia contra las mujeres, fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas que representen a sus comunidades.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **Internas:**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Auxiliar
- Psicólogo
- Otros trabajadores municipales

### **Externas:**

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

## **AUTORIDAD**

- Sobre el personal a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

### **a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de tomar las decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en su área de trabajo, tomando en consideración la situación actual de las demás áreas de la Municipalidad.

### **b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la dirección municipal de la mujer.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- 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.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en obtención de su personal jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- 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.

- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Gestionar capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
- Solicitar apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médicas, dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el quehacer 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.
- 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.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos para promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Conocimiento del municipio (aldeas y caseríos).
- Conocimientos básicos de leyes de Derechos Humanos.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia comprobada de trabajo en entidades públicas y privadas de proyección y desarrollo social.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Facilidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar necesidades de las mujeres.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Ser proactiva.
- Tacto y discreción.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DMM02</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se da seguimiento a toda la papelería de las actividades de la mujer buscando satisfacer las necesidades de las mujeres existentes en todas las comunidades.

### PROPÓSITO

Realizar todas las actividades administrativas secretariales de la Dirección Municipal de la Mujer y atender a las personas que se acerquen a la Oficina Municipal de la Mujer.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Auxiliar

- Psicólogo
- Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora General, en relación con dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
- Velar porque los informes emitidos por la Directora General sean actualizados y fidedignos.
- Suplir en sus atribuciones a la Directora General, cuando éste se lo indique.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación internacional e interinstitucional.
- Colaborar con la elaboración del POA y, G.
- Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.
- Elaborar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.
- Llevar el control de capacitaciones de mujeres y determinar qué tipo de requerimientos es apto para cada grupo con el objetivo de estimular el desarrollo intelectual económico de las familias.
- Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en beneficio de los vecinos de la población.
- Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.
- Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Psicología, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos básicos de leyes de Derechos Humanos.
- Conocimientos mecanográficos.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año de experiencia en atención al público y solución de problemas.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Proactiva.
- Organizada.
- Trabajar en equipo.
- Amabilidad.
- Simpatía.
- Habilidad de análisis.
- Tacto y discreción.
- Ética y moral.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DMM03</b>
	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	<b>AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Revisión: <b>Próxima Revisión: Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de brindar apoyo en la Dirección Municipal de la Mujer y de promover desarrollo integral para las mujeres en los diferentes aspectos

#### PROPÓSITO

Favorecer los ambientes protectores en la familia, la escuela y la comunidad enfocando su análisis a través de la salud mental.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Psicólogo
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Realizar tareas básicas; recopilar información que se requiera transcribir notas, responder consultas generales y llevar el registro de las visitas.
- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación a dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Atender a las personas que visitan y llevar el control de los documentos que ingresan.
- Colaborar con los programas, planes y eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar y presentar informes reportes expedientes y archivar documentación.
- Asistir a reuniones y elaborar ayuda en memoria.
- Realizar otras que le asigne el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Preferentemente con estudios universitarios en carrera afín

## **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de derechos humanos.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para identificar problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis.
- Proactiva.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Capacidad de empatía.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DMM04</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	PSICÓLOGO	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Psicólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de dar consulta a pacientes que se encuentren con problemas que interfieren con sus vidas o su salud física dando terapia y tratamientos fundamentados en evidencias.

### PROPÓSITO

Favorecer los ambientes protectores en la familia, la escuela y la comunidad enfocando su análisis a través de la salud mental.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar

- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de diseñar diagnósticos clínicos a los pacientes y dar tratamientos posibles.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Asesorar en temas de Psicología Clínica a la municipalidad.
- Atender a niños y adolescentes que para el efecto se remita por parte del Centro de Salud de Agua Blanca e Instituciones Educativas del municipio.
- Atender los casos llevados a su conocimiento por parte de la Dirección Municipal de la Mujer y del adulto mayor.
- Diagnosticar a los pacientes que busquen ayuda psicológica.
- Brindar atención psicoterapéutica a mujeres, niños en situación de violencia intrafamiliar.

- Brindar orientación y consejería y evaluación psicológica a niños y adolescentes.
- Realizar informes psicológicos.
- Prevenir posibles situaciones de maltrato en el interior de la familia.
- Promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través del fortalecimiento del vínculo afectivo padre-madre-hijo.
- Apoyar a mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia o abuso intrafamiliar.
- Realizar talleres, charlas y conversatorios.
- Definir y elaborar desde su especificidad, tratamientos posibles y estrategias de intervención apropiadas ante situaciones problemáticas y complejas.
- Participar en proyectos de mejora y promoción de salud y prevención de problemas de salud mental.
- Favorecer la mejora continua en el proceso de atención.
- Participar en actividades de capacitaciones y de investigación.
- Gestionar buenos niveles de satisfacción a los pacientes.
- Elaborar informes de los casos atendidos.
- Dar seguimiento y supervisión a los pacientes.
- Llevar un control de los pacientes.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de Psicólogo/a o Licenciado/a en Psicología.
- Colegiado activo.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.

- Conocimiento en manejo de situaciones de crisis subjetivas: ideaciones suicidas o intentos de suicidio, abuso de tóxicos, desestructuraciones psíquicas, crisis de angustia, violencia familiar o social, maltrato, abuso sexual y otros.
- Conocimiento en Manejo de intervención clínica en situaciones complejas.
- Conocimiento del funcionamiento de la red de salud.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para identificar problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis crítico de su propio recorrido.
- Proactiva.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Capacidad de empatía.
- Capacidad persuasiva.

**Unidad de  
Maquinaria  
Municipal**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>UMM01</b>
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	<b>JEFE DE MAQUINARIA</b>	Fecha de Revisión: <b>Próxima Revisión: Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Maquinaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Operador Retroexcavadora, Operador Motoniveladora, Pilotos Municipales, Auxiliar Operativo, Despachador de Combustible.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

- Puesto de confianza

Es el puesto que se encarga de planificar y dirigir la buena prestación del servicio de maquinaria municipal, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, así como de coordinar su logística de manera eficaz.

### PROPÓSITO

Velar por el mantenimiento de las carreteras del municipio, aldeas y caseríos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Operador Retroexcavadora

- Operador Motoniveladora
- Pilotos Municipales
- Auxiliar Operativo
- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Para coordinar la logística del servicio de maquinaria.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de mantener en buen estado la maquinaria municipal y satisfacer los requerimientos del transporte.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, maquinaria, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar al personal bajo su cargo.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Acatar órdenes del alcalde municipal.
- Auxiliar en la limpieza y cuidados de la máquina.
- Informar inmediatamente de los trabajos y/o desperfectos de la maquinaria.
- Llevar el inventario de maquinaria propiedad municipal.

- Mantener un registro y control de las tarjetas de circulación de los vehículos.
- Llevar un registro y control de las licencias de conducir de los pilotos.
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria municipal.
- Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.
- Planificar y organizar las reparaciones de carreteras.
- Realizar informe mensual de las reparaciones realizadas.
- Llevar control del uso de material para reparar las carreteras.
- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a la maquinaria municipal según sea el caso.
- Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Nivel medio, preferiblemente Perito en Mecánica Automotriz.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada.
- Conocimiento de manejo de maquinaria pesada.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de manejo de personal.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>UMM02</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
OPERADOR RETROEXCAVADORA	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador Retroexcavadora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la excavación de zanjas profundas, así como de la reubicación de líneas, aplicaciones de agua o drenaje y cargar camiones con material para reparación de carreteras.

### PROPÓSITO

Atender de forma rápida y sencillas las necesidades de reparación de carreteras y líneas de agua potable y alcantarillado de la población, mediante el uso de la retroexcavadora, facilitando la ejecución en la instalación y mantenimientos de obras necesarias previamente asignadas.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria
- Operador Motoniveladora
- Pilotos Municipales

- Auxiliar Operativo
- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable del mantenimiento, buen uso de la retroexcavadora y ser preciso con el manejo de la misma.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, maquinaria, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Ninguna.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Operar la máquina retroexcavadora propiedad de la municipalidad en todos los trabajos que para el efecto le ordene el alcalde municipal.
- Operar diligentemente la maquinaria, evitando esforzarla innecesariamente.
- Reportar al jefe inmediato cualquier problema que tenga la máquina para evitar daños mayores.
- No realizar ningún tipo de trabajo a título personal con la maquinaria de hacerlo se tomará como una falta muy grave.
- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato superior.

- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipo, maquinaria y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar excavación de zanjas.
- Llenar camiones de volteo con material para reparar carreteras.
- Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje.
- Colaborar en la reubicación de líneas de agua.
- Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora.
- Cubrir las zanjas con material.
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Reportar el consumo de combustible.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo A.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocimiento de manejo de maquinaria pesada.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia comprobable en manejo de maquinaria pesada.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>UMM03</b>
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	OPERADOR MOTONIVELADORA	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador Motoniveladora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### ATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga en la conducción, manipulación y el mantenimiento de la motoniveladora.

#### PROPÓSITO

Realizar trabajos de movimiento y nivelado de tierras, bases y sub-bases de materiales aptos para reparación de carreteras.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Operador Retroexcavadora
- Jefe de Maquinaria
- Pilotos Municipales
- Auxiliar Operativo

- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable del mantenimiento, buen uso de la motoniveladora y ser preciso con el manejo de la misma.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, maquinaria, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Ninguna.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Operar la máquina Motoniveladora propiedad de la municipalidad en todos los trabajos que para el efecto le ordene el alcalde municipal.
- Operar diligentemente la maquinaria, evitando esforzarla innecesariamente.
- Reportar al jefe inmediato cualquier problema que tenga la máquina para evitar daños mayores.
- No realizar ningún tipo de trabajo a título personal con la maquinaria de hacerlo se tomará como una falta muy grave.
- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato superior.

- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipo, maquinaria y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Manejo y operación de motoniveladora.
- Delimitar del espacio de seguridad.
- Realizar trabajos de aplanado de tierras.
- Realizar refinado de bases de pavimentos.
- Realizar trabajos de nivelado de superficies de tierra.
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Reportar el consumo de combustible.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo A.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocimiento de manejo de maquinaria pesada.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años de experiencia comprobable en manejo de maquinaria pesada.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>UMM04</b>
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	AUXILIAR OPERATIVO	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyar en la operación de la maquinaria municipal.

### PROPÓSITO

Manejar maquinaria pesada y asistir en la elaboración de reportes sobre el mantenimiento y fallas de la maquinaria

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria
- Operador Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Pilotos Municipales

- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, maquinaria, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Ninguna.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Asistir al encargado de maquinaria municipal en los trabajos que se realizan con el patrol y retroexcavadora municipal.
- Coordinar con las personas de las comunidades el trabajo de mano de obra no calificada cuando sea necesario, así como documentar con fotografías, solicitudes y cualquier otro documento, los trabajos que se realizan con la maquinaria municipal.
- Informar de cualquier actividad fuera de orden que los operarios de la maquinaria realicen de forma anómala,
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Cumplir con las ordenes de trabajo asignadas.

- Dar mantenimientos a las distintas carreteras del municipio, aldeas y caseríos.
- Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- Prestar ayuda y asistencia así compañeros de trabajo en la realización de las actividades.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en mecánica automotriz.
- Licencia Tipo A

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocimiento de manejo de maquinaria pesada.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año de experiencia comprobable en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>UMM05</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
PILOTOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Pilotos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de conducir vehículos municipales en forma adecuada y conforme a las leyes y reglamentos aplicables velando porque se mantengan en buen estado físico y de funcionamiento,

### PROPÓSITO

Conducir vehículos livianos o pesados para llevar acabo las actividades previamente asignadas por el inmediato superior.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria

- Operadores Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Operador Cisterna
- Auxiliar Operativo
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable del mantenimiento, buen uso del vehículo y ser preciso con el manejo del mismo.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, maquinaria, vehículos, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Ninguna.

**e. Por valores:**

- Ninguna

## **FUNCIONES**

- Conducir dentro y fuera del municipio los vehículos municipales que sea necesario ya que no está asignado a un vehículo en específico, pueden ser camiones de volteo, vehículo tipo pick up.
- Cubrir ausencias de piloto encargado del tren de aseo.
- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato superior.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Llevar registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato superior.
- Efectuar las actividades asignadas por el jefe de maquinaria.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo asignado,
- Guardar todos los días después de la jornada laboral el vehículo en las instalaciones designadas para resguardo.
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Reportar el consumo de combustible.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo A.

## **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada y vehículos livianos.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocimiento de manejo de vehículos livianos y maquinaria pesada.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años comprobables en el manejo de vehículos livianos y maquinaria pesada.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>UMM06</b>
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Despachador de Combustible
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de surtir de combustible a la maquinaria municipal y realizar reportes

#### PROPÓSITO

Controlar y distribuir el combustible a la maquinaria municipal.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria
- Operadores Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Operador Cisterna
- Auxiliar Operativo
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, maquinaria, vehículos, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Llevar los registros de ingreso y despacho de combustible
- Resguardar las existencias de combustible.
- Efectuar liquidaciones periódicas de combustible.
- Elaboración de reportes de compra y despacho de combustible.
- Realizar otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato, alcalde municipal o el concejo municipal
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Reportar el consumo de combustible.

- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo C

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en elaboración de reportes.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Colaboración y cooperación en equipo.

**Dirección de  
Asuntos Agrarios  
y Seguridad  
alimentaria y  
Nutricional**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DASAN01</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	<b>DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</b> Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional	<b>Fecha de Revisión:</b>  <b>Próxima Revisión:</b> <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Asistente Administrativo de la DASAN, Técnico Capacitador, Supervisor Técnico Operativo de la DASAN, Peón de Servicios Varios, Auxiliar Agrícola, Auxiliar Pecuario, Auxiliar de Insumos

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de Confianza**

Es el puesto que se encarga de operar y coordinar todos los temas relacionados a asuntos agrarios y de seguridad alimentaria.

### PROPÓSITO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y acompañar las funciones de personal a su cargo, enfocado en los asuntos Agrarios y la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

- Asistente Administrativo de la DASAN
- Técnico Capacitador
- Supervisor Técnico Operativo de la DASAN
- Peón de Servicios Varios
- Auxiliar Agrícola
- Auxiliar Pecuario
- Auxiliar de Insumos
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- SESAN
- MAGA
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Velar que en el municipio no exista contaminación ambiental.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de realizar un efectivo trabajo de inspección de los productores del municipio, así también del control de problemáticas relacionadas a la seguridad alimentaria.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Es responsable de la supervisión del personal a su cargo.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna

**FUNCIONES**

- Proponer proyectos de desarrollo Agrícola y Pecuario ante el Alcalde y Concejo Municipal.
- Darle seguimiento a los proyectos agrícolas y pecuarios llevados a cabo por el Director ASAN

- Brindar acompañamiento, apoyar, monitorear y ejecutar planes y proyectos que involucren a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población de Guazacapán.
- Participar en reuniones y actividades que sean relevantes para la gestión de la SAN del municipio.
- Mantener contacto directo con la COMUSAN.
- Impulsar el fortalecimiento en la SAN en el municipio
- Coordinar con la Comisión de Salud del Concejo Municipal diferentes proyectos para fortalecer la SAN del municipio.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos surgidos de las necesidades reales de las comunidades en relación a la SAN
- Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.
- Elaborar los informes mensuales sobre los proyectos sociales y avances de cada uno.
- Elaborar las solicitudes de bienes para la compra de insumos para el funcionamiento de la DASAN
- Proponer programas y proyectos en beneficios para promover la SAN en las Comunidades del municipio.
- Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la SAN
- Elaborar documentos sobre los avances de los proyectos relacionados con la SAN.
- Coordinar con el Supervisor Técnico Operativo las actividades semanales programadas
- Informar al Alcalde y Concejo Municipal periódicamente la situación actual de las familias objetivo, con la finalidad de incidir en la inversión e implementación de acciones en favor de la SAN
- Dar seguimiento a los temas abordados en COMUSAN.
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a esta dirección y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos
- Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal en materia de su competencia.
- Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo y de las COMUSAN

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de nivel medio, deseable con pensum cerrado o graduado de Ingeniero Agroindustrial O Agrónomo, de preferencia con orientación en producción pecuaria.
- Licencia Tipo C

## **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Software afín al puesto.
- Constitución política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Decreto No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Leyes, códigos y reglamentos afines al puesto.
- Otros que apliquen al buen desempeño de sus labores

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DASAN02</b>
	DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	Asistente Administrativo(a) de la DASAN	Fecha de Revisión:  Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo(a) de la DASAN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
SUBALTERNOS	Ninguno

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de archivar, elaborar y controlar los documentos de la DASAN.

### PROPÓSITO

Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con las necesidades y enfoque de esta dependencia municipal. Confeccionar horarios de capacitación y la agenda comunitaria en conjunto con su inmediato superior. Decidir el contenido del curso de acuerdo a los temas agrarios y de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Supervisor Técnico Operativo de la DASAN
- Peón de Servicios Varios
- Auxiliar Agrícola
- Auxiliar Pecuario
- Auxiliar de Insumos

- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- SESAN
- MAGA
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna

**FUNCIONES**

- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, informes, reportes y otros documentos administrativos:
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
- Atender solicitudes del personal de la DASAN y trasladar reportes a su inmediato superior.
- Apoyar a su Jefe en el desarrollo de las actividades programadas
- Gestionar requisición de recursos e insumos a donde corresponda, para el buen funcionamiento de esta Dirección, cuando así sea necesario.
- Rendir informe semanal del trabajo realizado en la oficina.
- Llevar registro y control contable y financiero de la DASAN
- Llevar control digital de inventario de los insumos de la DASAN
- Redactar informes, reportes, circulares y otros documentos.

- Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a su área de trabajo y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.
- Todas las atribuciones inherentes a la naturaleza de su puesto de trabajo o asignadas por su inmediato superior, dentro
- del marco de la ley.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera afín
- Licencia Tipo C

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Software afín al puesto
- Constitución política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Atención al Cliente
- Procesos Administrativos
- Administración Municipal
- Contabilidad y Finanzas
- Manejo de Inventarios
- Funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc).

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Planeación, organización y control.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Rapidez en la gestión de sus tareas.
- Concentración en la tarea de gestión.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Actitud positiva y constructiva en el trabajo.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente redacción y ortografía.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DASAN03</b>
	DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	Técnico Capacitador	Fecha de Revisión:  Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico Capacitador	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar capacitaciones, cronogramas y documentaciones de la DASAN.

#### PROPÓSITO

Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con las necesidades y enfoque de esta dependencia municipal. Confeccionar horarios de capacitación y la agenda comunitaria en conjunto con su inmediato superior. Decidir el contenido del curso de acuerdo a los temas agrarios y de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Asistente Administrativo(a) de la DASAN
- Supervisor Técnico Operativo de la DASAN
- Peón de Servicios Varios
- Auxiliar Agrícola
- Auxiliar Pecuario
- Auxiliar de Insumos

- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- SESAN
- MAGA
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna

**FUNCIONES**

- Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo al enfoque de este Departamento.
- Programar de forma semanal el contenido de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades comunitarias
- Preparar el material de capacitación (presentaciones, carteles, etc.)
- Celebrar sesiones de capacitación, talleres en grupo o con líderes comunitarios.
- Llevar control de cursos impartidos.
- Evaluar los resultados de los programas de capacitación.
- Determinar la efectividad general de los programas de capacitación y realizar mejoras
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a esta dirección y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal en materia de su competencia.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Título de nivel medio de Perito Agrónomo o similar.
- Licencia Tipo C

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Software afín al puesto.
- Constitución política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Decreto No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Técnicas de Didáctica
- Diagnóstico y Monitoreo de Plagas
- Selección de productos para la protección de cultivos
- Normas de protección personal
- Crianza, alimentación y desarrollo de gallinas ponedoras
- Manejo del cultivo de tilapia
- Otros que apliquen al buen desempeño de sus labores

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Planeación, organización y control.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Rapidez en la gestión de sus tareas.
- Concentración en la tarea de gestión.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Actitud positiva y constructiva en el trabajo.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente redacción y ortografía.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DASAN04</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional	<b>Fecha de Revisión:</b>  <b>Próxima Revisión:</b> <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>SUBALTERNOS</b>	Peón de Servicios Varios, Auxiliar Agrícola, Auxiliar Pecuario, Auxiliar de Insumos

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar supervisión y acompañamiento además de documentar cada una de las actividades de sus subalternos de la DASAN.

### PROPÓSITO

Dirigir, supervisar y acompañar las funciones de personal a su cargo, enfocado en los asuntos Agrarios y la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio de Guazacapán, Santa Rosa.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Asistente Administrativo(a) de la DASAN
- Peón de Servicios Varios
- Auxiliar Agrícola
- Auxiliar Pecuario

- Auxiliar de Insumos
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- SESAN
- MAGA
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna

**FUNCIONES**

- Organizar, supervisar y acompañar al personal que lleva a cabo los proyectos de desarrollo Agrícola y Pecuario en las comunidades del municipio.
- Llevar control de inventario y proveer de insumos a los auxiliares a su cargo
- Apoyar y monitorear los proyectos que involucren a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población de Guazacapán.
- Participar en reuniones y actividades que sean relevantes para la gestión de la SAN del municipio.
- Ejecutar y monitorear los proyectos surgidos de las necesidades reales de las comunidades en relación a la SAN
- Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual de los proyectos a realizar en las comunidades del municipio.
- Elaborar los informes mensuales sobre los proyectos ejecutados y avances de cada uno.

- Elaborar las solicitudes de bienes para la compra de insumos para el funcionamiento de los proyectos a su cargo.
- Proponer programas y proyectos en beneficios para promover la SAN en las Comunidades del municipio.
- Elaborar documentos sobre los avances de los proyectos relacionados con la SAN.
- Coordinar con los auxiliares a su cargo las actividades semanales programadas
- Informar periódicamente a su jefe inmediato la situación actual de las familias objetivo, con la finalidad de incidir en la inversión e implementación de acciones en favor de la SAN
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a esta dirección y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos
- Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal en materia de su competencia.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Título de nivel medio con estudios universitarios de Ingeniería Agroindustrial o similar
- Licencia Tipo C

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Software afín al puesto.
- Constitución política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Decreto No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Leyes, códigos y reglamentos afines al puesto.
- Manejo Seguro de Agroquímicos
- Control Biológico de Plagas
- Crianza, alimentación y desarrollo de gallinas ponedoras
- Manejo del cultivo de tilapia
- Otros que apliquen al buen desempeño de sus labores

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Facilidad en comunicación escrita y oral
- Inteligencia emocional para atender y escuchar activamente a otras personas.
- Empatía y dominio de las relaciones personales.
- Capacidad de organización y control, toma de decisiones y coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DASAN04</b>
	DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	Peón de servicios varios	Fecha de Revisión:  Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Peón de servicios varios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar servicios varios los cuales están relacionados directamente con las actividades de la Dirección de asuntos agrarios y seguridad alimentaria y nutricional.

#### PROPÓSITO

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la DASAN, entre ellos: brindar apoyo al Supervisor Técnico Operativo, como a los Auxiliares de cada área (manejo, distribución, control de insumos, etc.), según le sea requerido por su inmediato superior.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Asistente Administrativo(a) de la DASAN
- Supervisor Técnico Operativo
- Auxiliar Agrícola
- Auxiliar Pecuario

- Auxiliar de Insumos
- Otros trabajadores municipales

**Externas:**

- SESAN
- MAGA
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna

**FUNCIONES**

- Realizar diversas labores de asistencia a los auxiliares de cada área, según le sea requerido por su inmediato superior.
- Brindar apoyo al : Supervisor Técnico Operativo de Asuntos Agrarios y Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos en general, a su jefe inmediato.
- Llevar control junto con el auxiliar de insumos en cuanto a químicos, fertilizantes, abonos, concentrado, etc.  
Prestación de servicios municipales de cualquier tipo y cualesquiera de las labores que le sean encomendadas por su inmediato superior, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.
- Administrar adecuadamente los recursos físicos y materiales asignados a su área de

- trabajo y los cargados a su tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.
  - Todas las atribuciones inherentes a la naturaleza de su puesto de trabajo o asignadas por su inmediato superior, dentro del marco de la ley.

### **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Saber Leer y escribir, de preferencia con sexto primaria.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Plagas
- Crianza de Tilapia
- Crianza y engorde de pollos
- Trabajo de Campo
- Otros que apliquen a la naturaleza de su trabajo

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad en comunicación escrita y oral
- Buenas relaciones interpersonales

**VIGENCIA.** El presente Manual de Puestos y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el concejo Municipal, de la municipalidad del Municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa.

Dado en la de la municipalidad del Municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa, a los veintitrés días del mes julio del año dos mil veinticuatro.

f.     
    
